

T-SYSTEMS MULTIMEDIA SOLUTIONS

BENUTZERHANDBUCH

DOCULIFE DESKTOP 5.6
DATUM: 19.02.2015

T · · Systems ·





Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

Die vorliegende Dokumentation beschreibt die Funktionen des doculife Desktops, Version 5.6 in Verbindung mit dem aktuellsten Plattform-Release, Microsoft Office 2013 und Windows 8. Systemvoraussetzungen und Installation, siehe Dokumentation "doculife Erste Schritte ".

Die vorliegende Dokumentation richtet sich an alle Nutzer des doculife Desktops.

Bitte beachten Sie: Die verfügbaren/möglichen Funktionen sind abhängig von der verwendeten Lösung, Ihrem Benutzerprofil, Ihren Zugriffsrechten sowie der Konfiguration Ihres Mandanten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator bzw. Lösungsanbieter.

Alle Suchen, Suchergebnisse und Auswahllisten können individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Die Screenshots, die in diesem Handbuch abgebildet sind, beziehen sich exemplarisch auf eine **doculife-Standardkonfiguration** und können deshalb von Ihrer Installation abweichen.

2 Verwendete Darstellungen

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Darstellungen erklärt, damit Sie sich schnell in der Dokumentation zurechtfinden.

Schaltflächen, Symbole, Menübefehle, Tasten, Fenstertitel und Meldungen

Diese werden **Fett** dargestellt (z. B. **OK**).

Tasten werden zusätzlich in Großbuchstaben geschrieben (z. B. **ENTER**).

Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen und sind wie folgt gekennzeichnet:

Hinweis:

Dies ist ein Hinweis

Beachten Sie

Mit "Beachten Sie:" sind Informationen gekennzeichnet, die für den Ablauf wichtig sind.

Tipp/So geht's schneller

Nützliche Abkürzungen, weitere Möglichkeiten oder besondere Einstellungen sind wie folgt gekennzeichnet:

Tipp

Das ist ein Tipp

Beispiele

Beispiele zu einzelnen Funktionen sind wie folgt gekennzeichnet:

Beispiel:

Dies ist ein Beispiel

Handlungsanleitungen

Mehrere Handlungsanleitungen/Schritt-für-Schritt-Anleitungen sind fortlaufend nummeriert. Handlungsanleitungen, die nur aus einer Handlung bestehen, sind mit dem Symbol ▶ gekennzeichnet.

3 Allgemeine Sicherheitshinweise

Dieses Kapitel enthält allgemeine Sicherheitshinweise für die Nutzung von doculife.

Lesen Sie diese sorgfältig durch.

3.1 Virenschutz

doculife beinhaltet keine zusätzliche Virenschutzlösung.

Dokumente und E-Mails, die in doculife eingeliefert werden, werden daher in doculife nicht auf Schadsoftware geprüft.

Stellen Sie sicher, dass alle Dokumente und E-Mails auf dem Computer auf Schadcode geprüft werden, bevor diese in doculife abgelegt werden.

Achtung: Gefahr von Datenverlust

Nutzen Sie eine Virenschutzlösung, die Ihre Daten-, E-Mail- und Internetkommunikation überwacht und Ihren Computer vor Systemangriffen schützt.

3.2 Passwort speichern

Aus Sicherheitsgründen muss ein Nutzer sein Passwort für die Anmeldung an seinem doculife-Konto bei jeder Verbindung neu eingeben.

Für ein doculife-Konto kann optional konfiguriert werden, dass der Nutzer sein Passwort speichert.

Achtung: Gefahr von Datenmissbrauch

Das Speichern von Zugangsdaten kann es unbefugten Benutzern ermöglichen, auf Ihre Daten zuzugreifen. Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob das Speichern von Zugangsdaten den Sicherheitsanforderungen Ihres Unternehmens entspricht.

3.3 Nutzung von mobilen Geräten

Mobile Geräte sind in erhöhten Maßen Angriffen von Schad- und Spionagesoftware ausgesetzt. Nutzer sind für die Sicherheit der Endgeräte selbst verantwortlich.

Achtung: Gefahr durch unberechtigte Kenntnisnahme von Daten

Laden Sie nur Apps aus vertrauenswürdigen Quellen auf Ihr Endgerät. Verwenden Sie eine geeignete Software zur Abwehr von Spionageangriffen.

4 Installationsvoraussetzungen

Unterstützte Betriebssysteme

- Windows 8.1
- Windows 8
- Windows 7 Pro
- Windows Vista
- Windows XP

Systemvoraussetzungen der Hardware

- PC mindestens. 1.8 GHZ CPU, 2 GB RAM, 500 MB Speicherplatz
- Windows Surface Professional 2 und höher

Unterstützte Microsoft Office-Versionen (doculife Desktop Suite)

- Microsoft Office 2003/2007/2010/2013
- Office 365

Voraussetzungen (doculife Desktop Suite)

Für die doculife Desktop Suite werden folgende Komponenten benötigt:

- Microsoft .Net Framework 3.5 SP1
- Visual C++ Runtime Library (nur bei Installation der Scanoption (Standard))

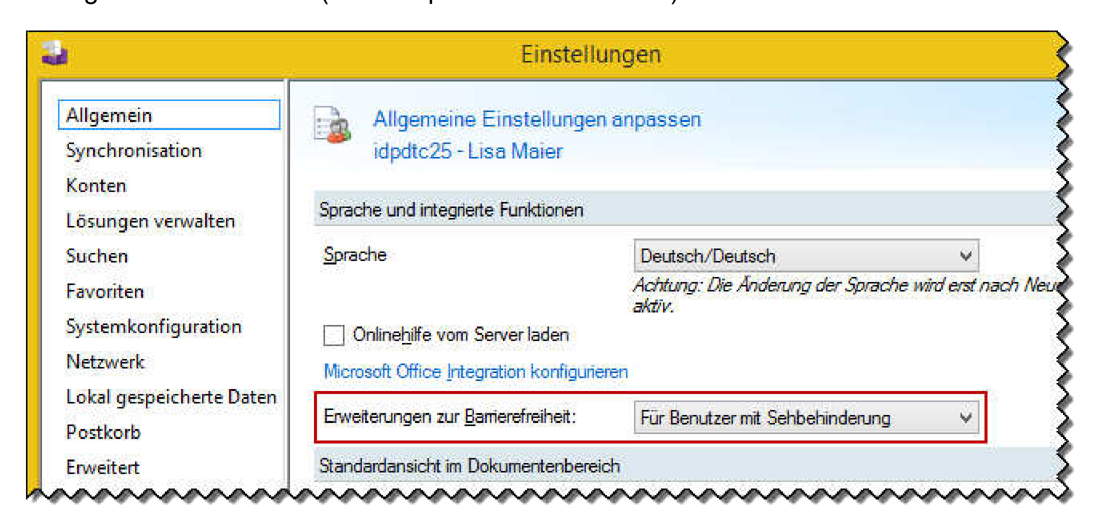
Falls diese Komponenten auf dem Installations-PC fehlen, werden diese bei der Installation automatisch mit installiert.

5 Was ist neu?

Entdecken Sie die Neuerungen des doculife Desktops Version 5.6. In diesem Kapitel haben wir für Sie die wichtigsten Neuerungen zusammengestellt.

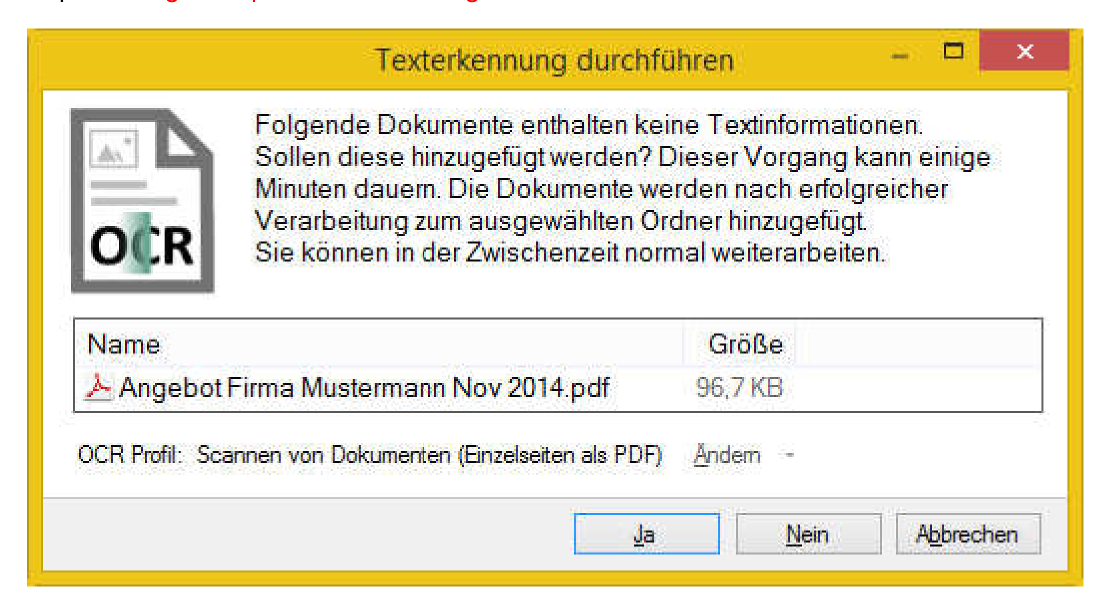
Erweiterungen zur Barrierefreiheit

Der doculife Desktop ist barrierefrei und kann auch von Nutzern mit Sehbehinderung oder motorischen Einschränkungen genutzt werden. Voraussetzung ist die Aktivierung der Erweiterung zur Barrierefreiheit (siehe Kapitel "Barrierefreiheit").



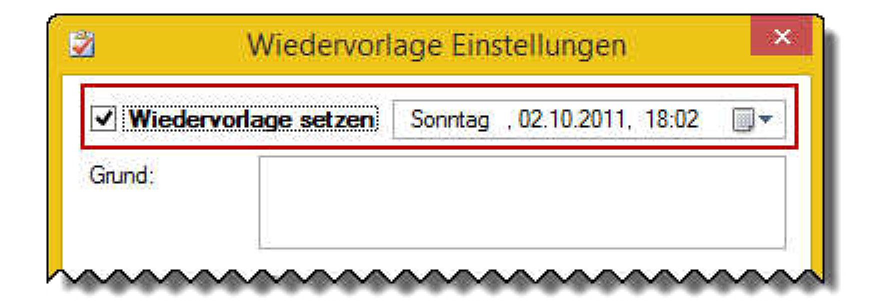
Drag & Drop Volltexterkennung (Option)

Diese Funktion ist eine Erweiterung zur "herkömmlichen" Scanfunktion und ermöglicht für verschiedene Dateiformate bei der Übernahme ins DMS, eine Volltexterkennung durchzuführen (die normalerweise nur beim herkömmlichen Scanning durchlaufen wird), siehe Kapitel "Drag & Drop Volltexterkennung".



Wiedervorlage mit Uhrzeit (Option)

Zusätzlich zum Wiedervorlagedatum kann nun auch eine Uhrzeit festgelegt werden (siehe Kapitel "Wiedervorlage anlegen").

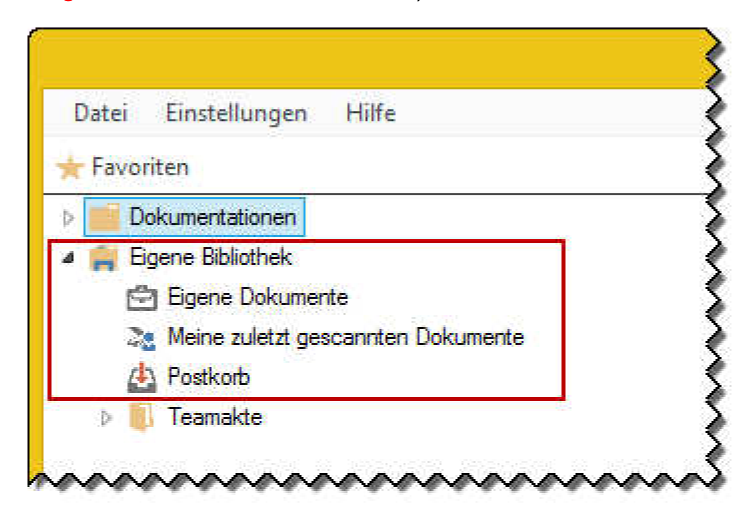


Ordner aus dem Dateisystem importieren

Aus dem Windows-Dateiexplorer können komplette Ordner und Ordnerstrukturen plus Inhalt per Drag & Drop in das DMS übernommen werden. Bislang war dies nur für Dateien möglich (siehe Kapitel "Ordner aus Dateisystem importieren").

Neue Elemente in Bibliotheken (Ordneransicht) sowie sortieren

Neben Akten und Registern können nun auch spezielle Objekte, wie Eigene Dokumente, Postkörbe und Suchordner in die Bibliothek aufgenommen werden (siehe Kapitel "Akten und Register in Bibliothek aufnehmen").



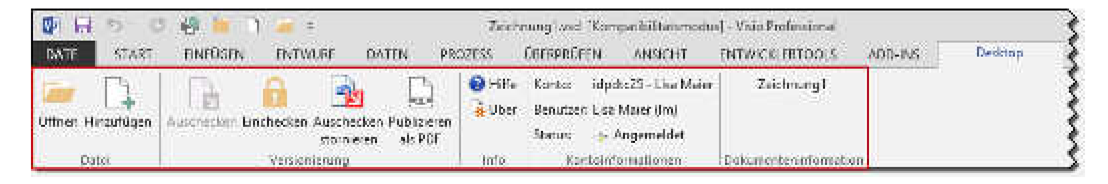
Außerdem können die Inhalte einer Bibliothek sortiert werden (siehe Kapitel "In Bibliotheken sortieren").

Dokumente per Drag & Drop als Anlage hinzufügen

Dokumente können nun über Drag & Drop als Anlage zu einer E-Mail hinzugefügt werden (siehe Kapitel "Per E-Mail senden, Als Anlage").

Office-Integration für Microsoft Visio

Wenn Sie Microsoft Visio installiert haben, dann können Sie dort die Office-Integration des doculife Desktops nutzen (siehe Kapitel "Office Integration einrichten/ändern").



Umgang mit verschlüsselten und signierten E-Mails

Auch verschlüsselte und signierte E-Mails können ins DMS übernommen werden (siehe Kapitel "Mit E-Mails arbeiten, Verschlüsselte und signierte E-Mails übernehmen").

6 Was ist doculife?

doculife ist eine ganzheitliche, mandantenfähige Lösung zur Erfassung, Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten, die den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments umfasst.

doculife besteht aus den folgenden vier Komponenten:

1. Scanning – Digitalisierung der Dokumente
2. Erfassung - Indizierung und Kategorisierung der digitalisierten Daten
3. Dokumentenmanagementsystem (DMS) – Speichern, einordnen sowie schneller und zielgerichteter Abruf der Dokumente
4. Langzeitarchivierung (optional) – Dokumente revisionstauglich speichern.

Die Hard- und Softwarekomponenten von doculife werden in einem Rechenzentrum zentral betrieben und dem Anwender als Cloud-Service zur Verfügung gestellt.

Microsoft Outlook- und Microsoft Office-Integration

Der doculife Desktop integriert sich nahtlos in MS Outlook und bietet ein Addin für die MS Office-Anwendungen. So stehen DMS-Funktionalitäten ohne Medienbruch in den bereits genutzten Arbeitsumgebungen zur Verfügung. Sie greifen zeitgleich auf Ihre E-Mail-Kommunikation, Ihre aktuell geöffneten Dokumente und die in doculife gespeicherten Inhalte zu.

Mit der Microsoft Integration können Sie aus MS Outlook und MS Office heraus:

- dem System E-Mails und Dokumente per Drag & Drop hinzufügen,
- im System abgelegte Dokumente suchen und öffnen,
- die Bearbeitung von Dokumenten anstoßen und neue Versionen von Dokumenten erstellen,
- Anhänge von E-Mails in einem Arbeitsschritt wahlweise zusammen mit der E-Mail oder getrennt von ihr ablegen (dabei bleibt auch bei getrennter Ablage von E-Mail und Anhang der sachliche Zusammenhang der E-Mail und Anhänge erhalten),
- Dokumente aus dem System unmittelbar per E- Mail als Anhang oder Link versenden.

7 Erste Schritte mit dem doculife Desktop

7.1 Übersicht

Der doculife Desktop ist nahtlos in Ihre Microsoft Office-Welt integriert.

Dreh- und Angelpunkt ist das Add-In für Outlook, welches Ihnen alle Funktionen des doculife Desktops bereitstellt.

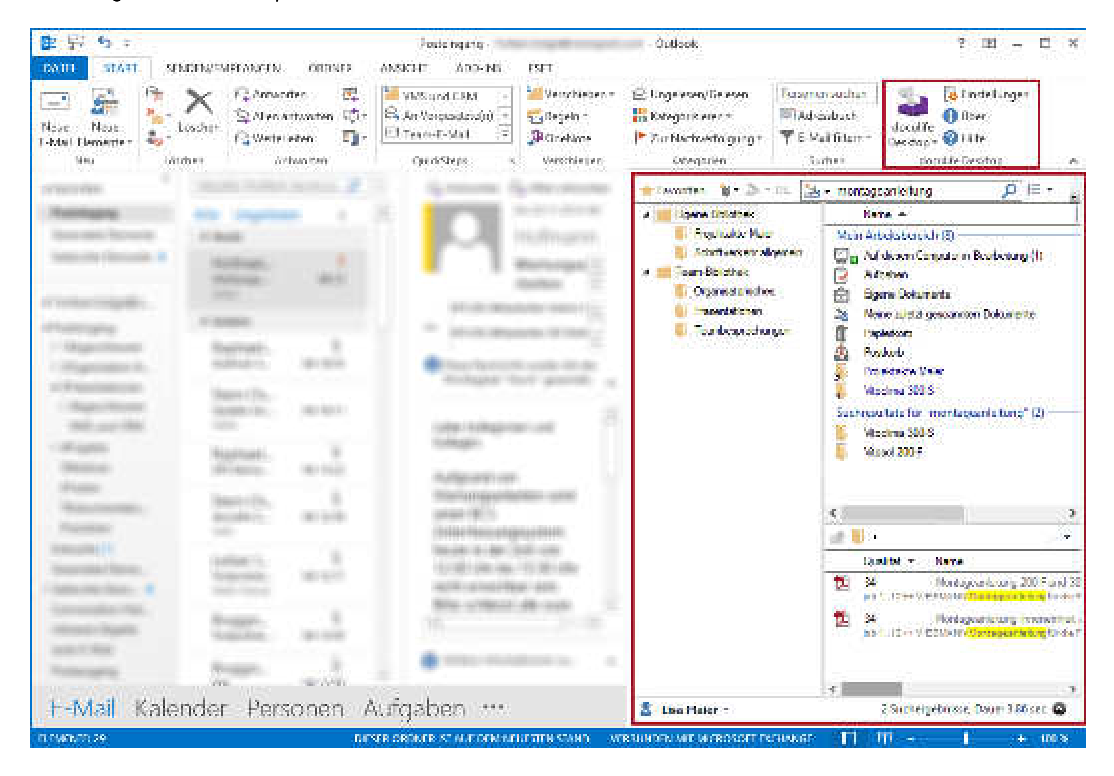
Darüber hinaus stellt die Office-Integration des doculife Desktops alle DMS-Funktionalitäten für Word, Excel und PowerPoint bereit.

doculife Desktop als Add-In für Microsoft Outlook

Der doculife Desktop ist nahtlos in Ihr Microsoft Outlook integriert und wird auf der rechten Bildschirmseite angezeigt.

Das Menüband **Start** wird um die Funktionen des doculife Desktops erweitert.

Abbildung: doculife Desktop als Outlook-Add-In

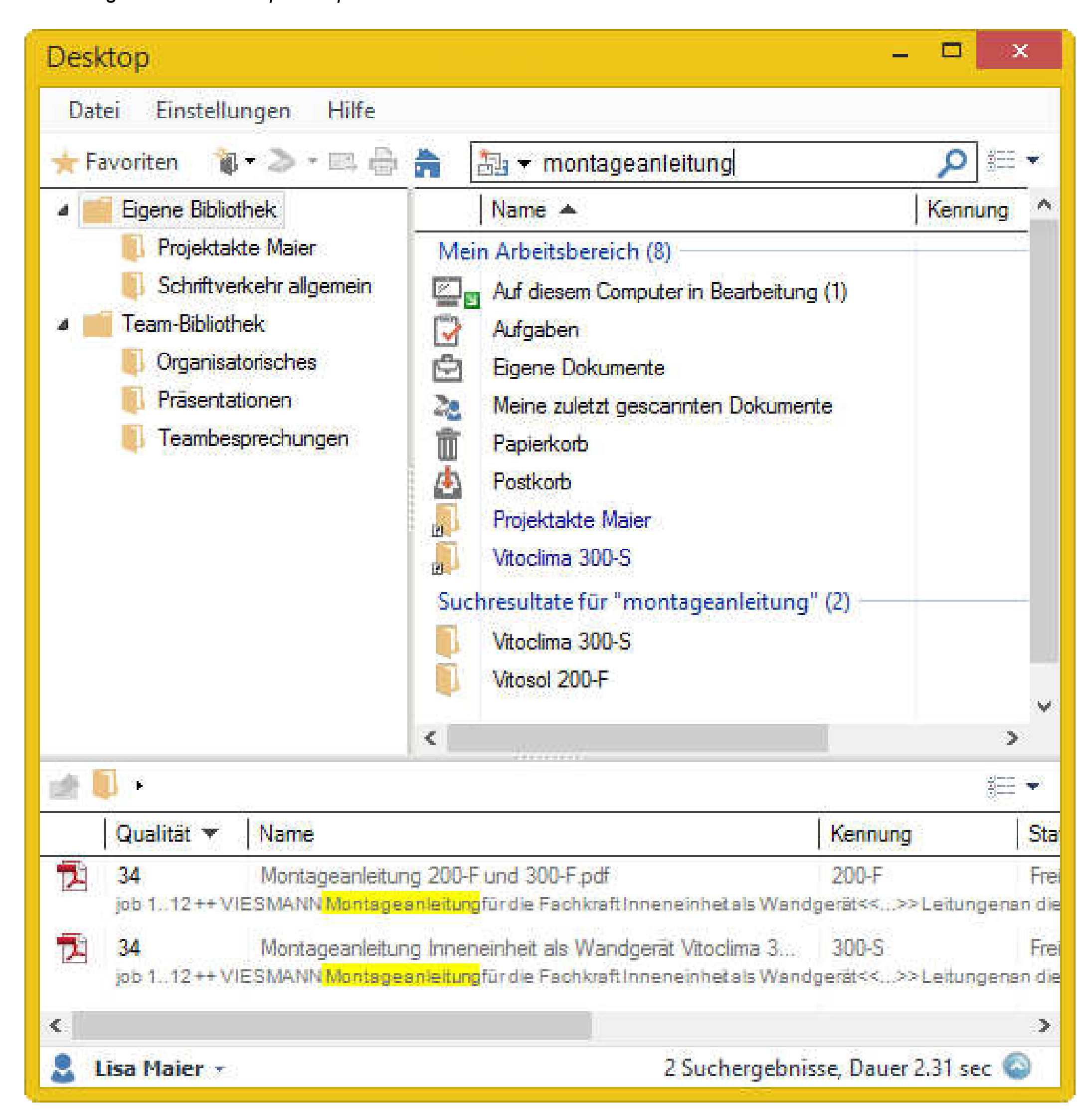


doculife Desktop als separates Dialogfenster

Der doculife Desktop kann als separates Dialogfenster gestartet und auch ohne Microsoft Outlook verwendet werden.

Beachten Sie: Um allerdings die E-Mail-Funktionen nutzen zu können, muss auch Microsoft Outlook gestartet sein.

Abbildung: doculife Desktop als separates Fenster



doculife Desktop als Office-Add-In für Word, Excel, PowerPoint oder Visio.

Die Office-Integration stellt alle DMS-Funktionalitäten in einem eigenen Menüband zur Verfügung:



7.2 Barrierefreiheit

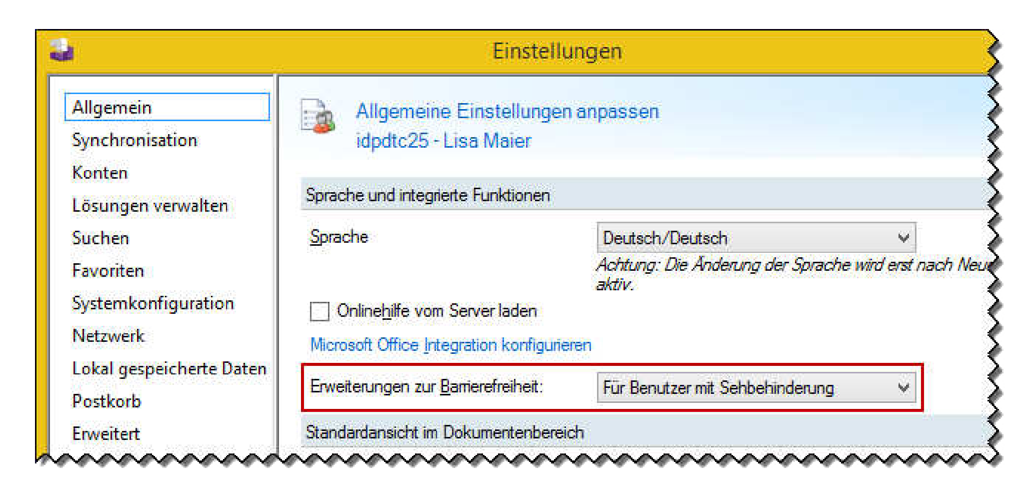
Der doculife Desktop ist barrierefrei und kann von auch von Nutzern mit Sehbehinderung oder motorischen Einschränkungen genutzt werden. Voraussetzung ist die Aktivierung der Erweiterung zur Barrierefreiheit.

Damit werden folgende Funktionalitäten bereitgestellt:

- Alle Bedienelemente und Texte sind per Tabulatortaste erreichbar
- Alle Bedienelemente und Texte können über einen Screenreader akustisch wiedergegeben werden
- Übernahme der Windows-Einstellungen für Sehbehinderte (z. B. Schriftgröße, Kontrast)

So aktivieren Sie die Erweiterung zur Barrierefreiheit für Nutzer mit Sehbehinderung:

- Öffnen Sie die **Einstellungen** und wählen Sie unter **Allgemein** die Option **Für Benutzer mit Sehbehinderung** aus.



7.3 Das Outlook Add-In

7.3.1 Add-In für Microsoft Outlook öffnen und schließen

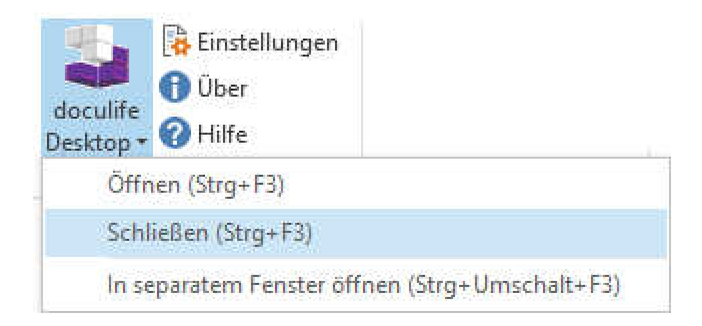
Das Add-In für Outlook muss bei jedem Start von Microsoft Outlook geöffnet werden.

- Um das Add-In für Microsoft Outlook zu öffnen, klicken Sie im Menüband **Start** auf das Symbol **doculife Desktop** oder drücken Sie **STRG + F3**.



.

- Um das Add-In für Microsoft Outlook zu schließen, klicken Sie auf das Symbol **doculife Desktop** und wählen den Befehl **Schließen** oder drücken Sie **STRG + F3**.



Beachten Sie: Das Add-In für Microsoft Outlook wird beim Beenden von Outlook automatisch geschlossen.

7.3.2 Add-In für Microsoft Outlook ein- und ausblenden

Ein geöffnetes Outlook Add-In können Sie auf einfache Weise aus- und einblenden, um vorübergehend mehr Platz für das Outlook-Fenster zu gewinnen.

- Klicken Sie im Menüband **Start** auf das Symbol **doculife Desktop**.

  Das Outlook Add-In wird ausgeblendet.

  Durch erneuten Klick auf das Symbol wird das Outlook Add-In wieder eingeblendet.

7.3.3 In separatem Fenster öffnen und schließen

1. Sie haben folgende Möglichkeiten, den doculife Desktop als separates Dialogfenster zu starten:
   - **Doppelklicken** Sie das Symbol **doculife Desktop** auf dem Windows-Desktop.

     Beachten Sie: Das Outlook Add-In darf nicht gestartet sein!
   - Wählen Sie **Start, Alle Programme, doculife Desktop**

     Beachten Sie: Das Outlook Add-In darf nicht gestartet sein!
   - Klicken Sie im Outlook Add-In auf das Symbol **doculife Desktop** und wählen Sie **In separatem Fenster öffnen** oder drücken Sie **STRG + UMSCHALT + F3**.

     Bestätigen Sie die Meldung, ob der doculife Desktop in einem separaten Fenster gestartet werden soll, mit **Ja**.

     Das Outlook Add-In wird automatisch beendet.
2. Beenden Sie dendoculife Desktop über **Datei**, **Beenden** oder über das **Schließen-Symbol** oben rechts in der Titelleiste.

7.4 Die Office-Integration

7.4.1 Was ist die Office-Integration?

Die Office-Integration stellt alle DMS-Funktionalitäten für die komplette Microsoft Office-Welt bereit. Sie können wie gewohnt mit Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder Visio arbeiten und Dokumente aus dem DMS öffnen, bearbeiten oder neue Dokumente einchecken.

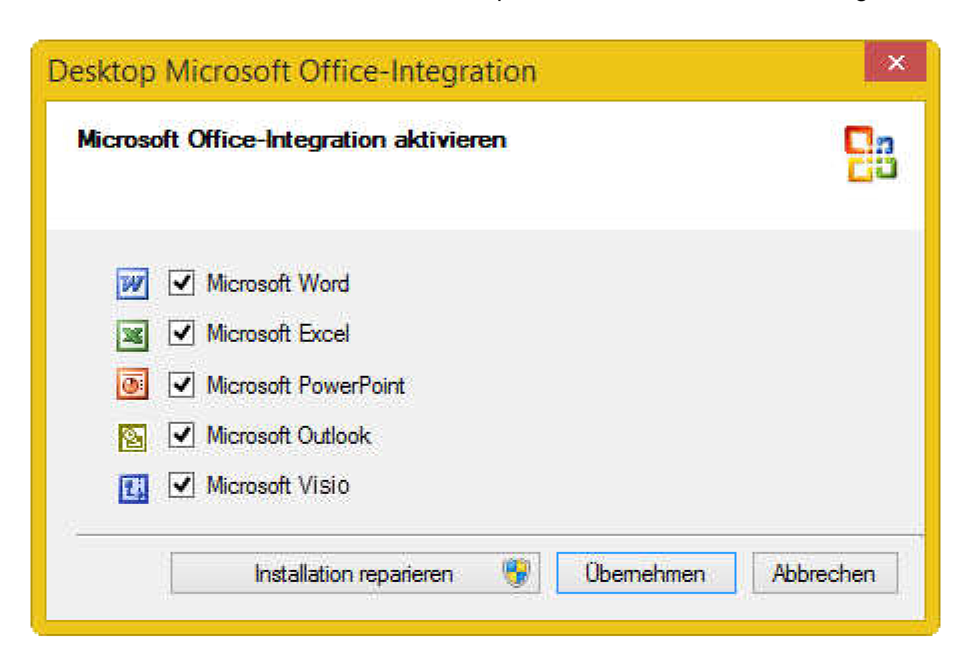
In **Office 2013** stellt das Menüband **doculife Desktop** die Funktionen des doculife Desktops zur Verfügung:



7.4.2 Office-Integration einrichten/ändern

Die Office-Integration wurde bei der Installation des doculife Desktops eingerichtet. Sie können diese jedoch jederzeit anpassen und festlegen, in welchen Office-Programmen Sie das Add-In des doculife Desktops nutzen möchten.

1. Beenden Sie das Microsoft Office-Programm, für welches Sie die Office-Integration einrichten möchten.
2. Wählen Sie unter **Apps**, **doculife Desktop, Microsoft Office Integration konfigurieren**.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie das entsprechende Microsoft Office-Programm.



4. Klicken Sie auf **Übernehmen.**

   Es erscheint die Meldung, dass die Änderung erst nach einem Neustart des ausgewählten Microsoft-Programms wirksam wird.

So geht's schneller:

Klicken Sie auf **Einstellungen, Allgemein, Microsoft Office-Integration konfigurieren**.

Hinweis:

Wenn Probleme bei der automatischen Registrierung der DLLs auftreten, können Sie über die Schaltfläche **Installation reparieren** die Registrierung neu vornehmen.

7.5 Überblick über die Bedienoberfläche

7.5.1 Die Bedienoberfläche kennenlernen

Die folgende Abbildung zeigt die Bedienoberfläche des doculife Desktops und die Einteilung in die verschiedenen Bereiche am Beispiel des Add-Ins für Microsoft Outlook.

Die Bereiche werden nachfolgend erklärt.

Das Menüband **Start** von Microsoft Outlook enthält rechts außen die Funktionen für den doculife Desktop:



Der doculife Desktop beinhaltet folgende Bereiche:

(1) Toolbar

(2) Mein Arbeitsbereich

(3) Aktenbereich

(4) Dokumentenbereich

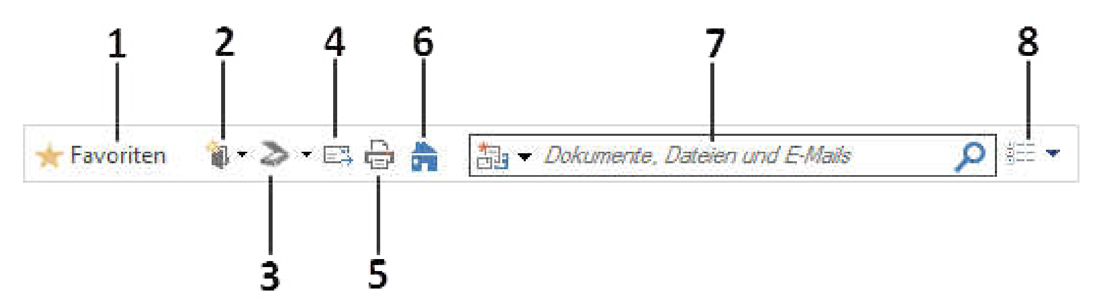
(5) Statusleiste

(6) Ordneransicht

1.
Favoriten
montageanleitung
Eigene Bibliothek
Projektakte Maier
Schriftverkehr allgemein
Team-Bibliothek
Organisatorisches
Präsentationen
Teambesprechungen
6.
Name
Kennung
Mein Arbeitsbereich (8)
2.
Auf diesem Computer in Bearbeitung (1)
Aufgaben
Eigene Dokumente
Meine zuletzt gescannten Dokumente
Papierkorb
Postkorb
Projektakte Maier
Vitoclima 300-S
Suchresultate für "montageanleitung" (2)
3.
Vitoclima 300-S
Vitosol 200-F
4.
Qualität
Name
Kennung
34
Montageanleitung 200-F und 300-F.pdf
200-F
job 1..12++ VIESMANN Montageanleitung für die Fachkraft Inneneinheit als Wandgerät<<...>> Leitungena
34
Montageanleitung Inneneinheit als Wandgerät Vitoclima 3...
300-S
job 1..12++ VIESMANN Montageanleitung für die Fachkraft Inneneinheit als Wandgerät<<...>> Leitungena
5.
Lisa Maier
2 Suchergebnisse, Dauer 2.38 sec

7.5.2 (1) Toolbar

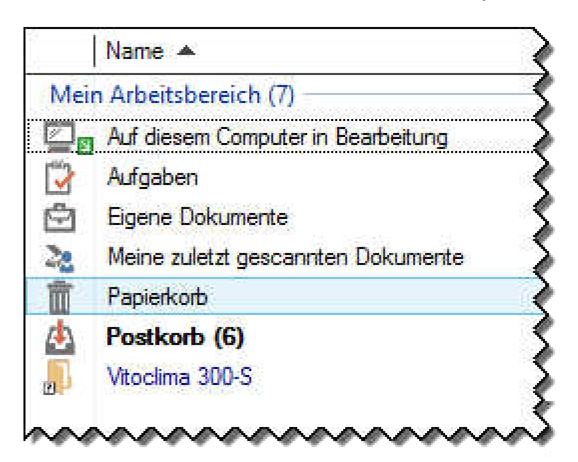
Die folgende Grafik zeigt die einzelnen Funktionen der Toolbar.



(1)	Liste der Favoriten und den Verlauf (zuletzt verwendete Objekte) öffnen
(2)	Neue Akte/Arbeitsmappe
(3)	Scannen
(4)	Als E-Mail versenden
(5)	Drucken
(6)	Mein Arbeitsbereich anzeigen und Suche auswählen (falls konfiguriert)
(7)	Suche auswählen und Suchbegriff erfassen
(8)	Ansicht, Filter, Sortierung wählen und Ordneransicht konfigurieren

7.5.3 (2) Mein Arbeitsbereich

"Mein Arbeitsbereich" ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich im doculife Desktop, vergleichbar mit Ihrem Schreibtisch im Büro. Nur Sie persönlich haben Zugriff auf Ihren Arbeitsbereich.



Abhängig von der verwendeten Lösung bzw. der Konfiguration kann Ihr Arbeitsbereich verschiedene Objekte enthalten, wie beispielsweise:

- **Auf diesem Computer in Bearbeitung:** Zeigt alle Dokumente an, die ausgecheckt **und** in Bearbeitung sind.
- **Aufgaben:** Welche Objekte in den Aufgaben angezeigt werden, ist abhängig von der Lösungskonfiguration. Im Standard werden Akten und Dokumente mit Wiedervorlage für mich innerhalb der nächsten sieben Tage sowie ausgecheckte Dokumente angezeigt.
- **Eigene Dokumente:** Dies ist ein sicherer Ablageort im DMS für eigene Dokumente. In diesem Ordner können Sie eigene (persönliche) Dokumente ablegen, auf die kein anderer Benutzer Zugriff haben soll, ähnlich wie die "eigenen Dokumente" im Windows-Explorer.
- **Meine zuletzt gescannten Dokumente:** Enthält die Dokumente, die Sie zuletzt eingescannt haben.

  Beachten Sie: Wie lange gescannte Dokumente sichtbar sind, ist abhängig von der Lösungskonfiguration.
- **Papierkorb:** Enthält Ihre gelöschten Dokumente, Dateien oder E-Mails.

  Beachten Sie: Der Papierkorb ist eine konfigurierbare Funktion pro Mandant.
- **Postkorb:** Enthält Dokumente, die zur Bearbeitung an Sie weitergeleitet wurden. Dies ist außerdem der Posteingang Ihrer doculife-E-Mail-Adresse (falls eingerichtet).

  Beachten Sie: Der Postkorb muss für den Empfang von E-Mails freigeschaltet und die doculife-E-Mail-Adresse eingerichtet werden (siehe Einstellungen, Postkorb).

Außerdem können im Arbeitsbereich abgelegt werden:

- Verknüpfung zu Akten, an denen Sie momentan arbeiten (siehe Kapitel "An meinen Arbeitsbereich anheften")
- Verknüpfung zu einem Gruppenpostkorb

Wenn Sie auf das Symbol **Mein Arbeitsbereich** klicken, dann wird entweder:

- der Inhalt des Arbeitsbereiches angezeigt und die Ergebnisse einer Suche zurückgesetzt oder
- eine Suche ausgeführt, falls Sie dies eingestellt haben (siehe Kapitel "Einstellungen anpassen, Allgemein, Standardsuche").

7.5.4 (3) Aktenbereich

Der Aktenbereich enthält entweder die Suchergebnisse der gefundenen Akten oder die Akte, in der Sie gerade arbeiten. Die Anzahl der Akten wird in Klammern angezeigt.



Eine Akte wird per **Doppelklick** geöffnet. Der Inhalt der Akte wird im Dokumentenbereich angezeigt.

7.5.5 (4) Dokumentenbereich

Der Dokumentenbereich enthält entweder die Suchergebnisse aller gefundenen Dokumente, Dateien oder E-Mails oder den Inhalt der aktuellen Akte/des aktuellen Registers beim Navigieren in der Akte.

Je nach Konfiguration werden bei einer Volltextsuche die gefundenen Begriffe in der Textzusammenfassung gelb markiert.

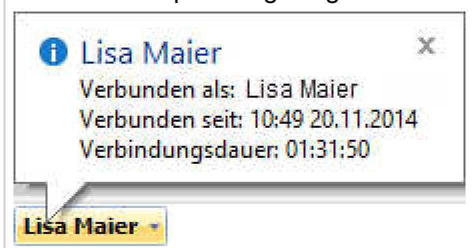
Die **Navigationsleiste** zeigt Ihnen den aktuellen Ort an.

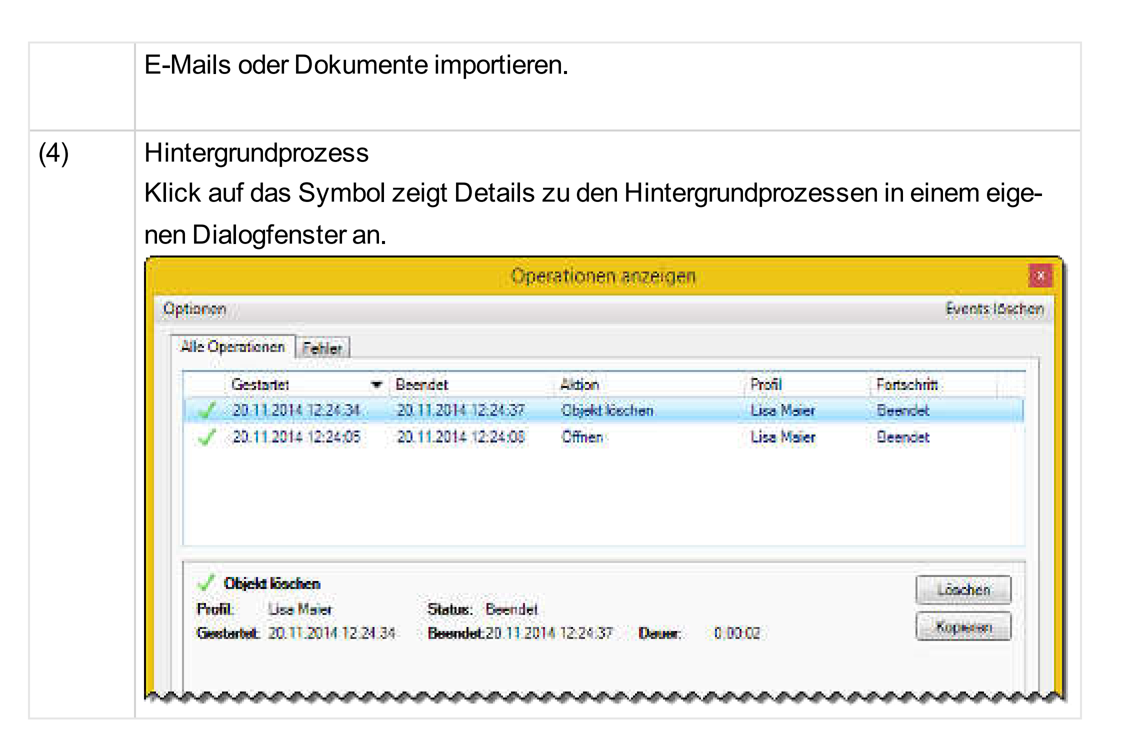


7.5.6 (5) Statusleiste

Die Statusleiste beinhaltet die folgenden Funktionen:



(1)	Symbol für Verbindungsstatus Angemeldet Abgemeldet bzw. Verbindung nicht aktiv Abgeschlossen: Das Konto ist abgeschlossen Nur bei SECPlus/SEC-mezzanine Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen, werden weitere Details zum Verbindungsstatus angezeigt: 
(2)	Name Ihres Benutzerprofils. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen zeigen, werden weitere Details zum Benutzerprofil angezeigt:  Wenn Sie auf den Namen klicken, dann klappt ein Menü auf mit folgenden Inhalten auf: ▪ Ihr Benutzerprofil bzw. Liste der Benutzerprofile, wenn Sie mit mehreren Konten/Benutzerprofilen arbeiten ▪ Befehl **Konten verwalten**, um z. B. den angezeigten Namen zu ändern ▪ Nur bei SECplus/SECmezzanine: **Konto abschließen/aufschließen**
(3)	Informationsbereich Zeigt z. B. die Anzahl der Suchergebnisse oder der aktiven Hintergrundprozesse an. Hintergrundprozesse sind z. B. Dokument/Akte löschen, Aktenstruktur kopieren,

	E-Mails oder Dokumente importieren.
(4)	Hintergrundprozess Klick auf das Symbol zeigt Details zu den Hintergrundprozessen in einem eigenen Dialogfenster an. 

7.5.7 (6) Ordneransicht

In der Orderansicht können Sie eine "virtuelle" Baumstruktur (eine "Ansicht") zur übersichtlichen Verwaltung von Akten und Registern erstellen (siehe Kapitel "Arbeiten mit Bibliotheken"). Akten und Register können per Drag & Drop schnell zur Ordneransicht hinzugefügt werden.



7.6 Mit der Arbeit beginnen

7.6.1 Akte erstellen

Eine Akte stellt die oberste Ebene der Ablagestruktur dar.

Hinweis:
Die verfügbaren Aktentypen sind von Ihrer Benutzerberechtigung und der verwendeten Lösung abhängig.

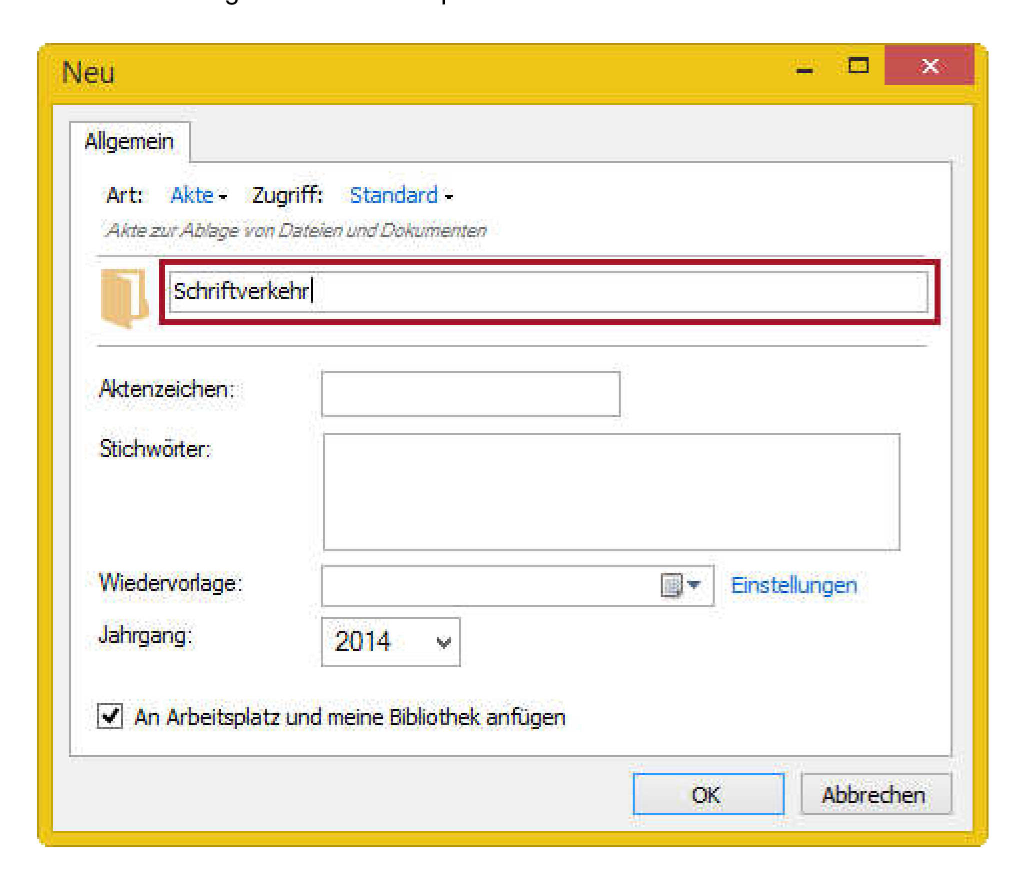
---

1. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Akte** oder klicken Sie in einem freien Bereich des Aktenbereichs mit der **rechten Maustaste,** wählen Sie **Neu**. Wählen Sie den benötigten Aktentyp (z. B. Akte oder Personalakte).

   Das Dialogfenster **Neu** erscheint.

2. Erfassen Sie den **Namen** der Akte. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Der Name muss eindeutig sein.

   Die restlichen Eigenschaften sind optional.



Beachten Sie: Die folgenden Zeichen sind im Namen nicht erlaubt: * ? : < > \ /

Beachten Sie: Die Eigenschaften sind vom Aktentyp abhängig.

Wenn konfiguriert, kann beim Erstellen einer Akte diese automatisch an den Arbeitsbereich und/oder die Bibliothek hinzugefügt werden. Im Beispiel wird die Akte mit der Option "**An Arbeitsplatz und meine Bibliothek anfügen**" sowohl an den Arbeitsplatz

als auch zur Eigenen Bibliothek (Ordneransicht) angefügt.

Beachten Sie: Sie können diese Option individuell über die Einstellungen steuern (siehe Kapitel "Einstellungen, Einstellungen anpassen, Erweitert, Import"). Dort kann, abhängig von der Lösung, die bevorzugte Variante gewählt werden (z. B. Akte nur zum Arbeitsplatz, nur zur Bibliothek oder beidem hinzufügen) oder diese Option komplett deaktiviert werden.

Beachten Sie: Die Eigene Bibliothek ist nur dann sichtbar, wenn die Ordneransicht eingeschaltet ist.

3. Ändern Sie bei Bedarf den **Zugriff** auf die Akte. Sie können wählen zwischen: **Standard**, **Öffentlich**, **Vertraulich** und **Nur ich**.



4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Akte wird erstellt und im Aktenbereich bzw. "Mein Arbeitsbereich" angezeigt.

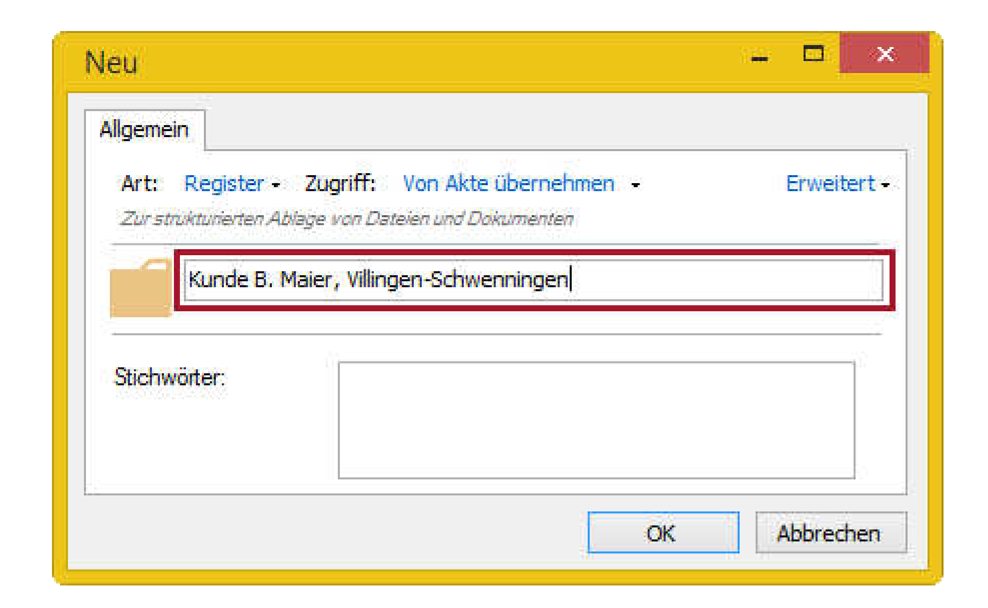
7.6.2 Register erstellen

Mit einem Register kann eine Akte oder ein anderes Register unterteilt werden.

1. Öffnen Sie die Akte oder das Register per **Doppelklick**.
2. Klicken Sie im Dokumentenbereich mit der rechten Maustaste, wählen Sie **Neu** und anschließend **Register**.

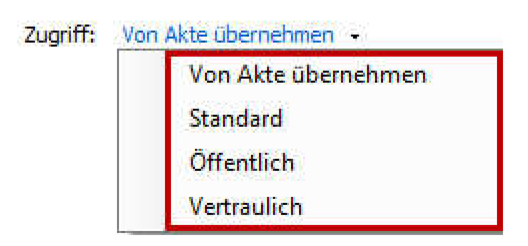
   Die Dialogmaske **Neu** erscheint.
3. Erfassen Sie den **Namen** des Registers. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Der Name muss innerhalb einer Hierarchiestufe eindeutig sein.

   Die restlichen Eigenschaften sind optional.



Beachten Sie: Die folgenden Zeichen sind im Namen nicht erlaubt:
* ? : < > \ / |

4. Ändern Sie bei Bedarf den **Zugriff** auf das Register. Sie können wählen zwischen: **Standard**, **Öffentlich** und **Vertraulich**. Die Voreinstellung **Von Akte übernehmen** bedeutet, dass für das Register dasselbe Zugriffsrecht wie für die Akte gilt.



5. Um die Eigenschaften der Akte anzuzeigen oder zu ändern, klicken Sie oben rechts auf **Erweitert** und wählen **Akteneigenschaften**.



6. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Register wird erstellt und im Dokumentenbereich angezeigt.

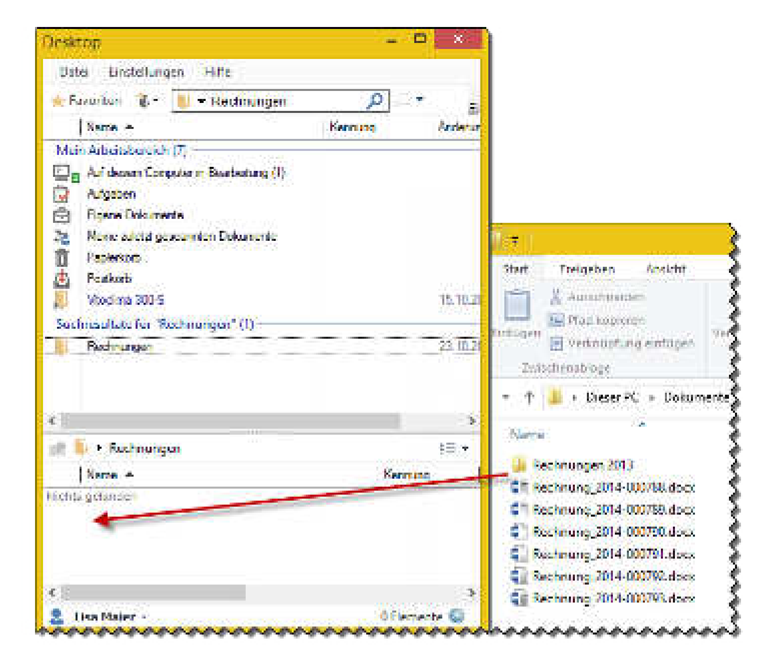
7.6.3 Dokumente und Ordner hinzufügen (Drag & Drop)

Dateien und Ordner können komfortabel per **Drag & Drop** aus dem Windows-Dateiexplorer in das DMS übernommen werden.

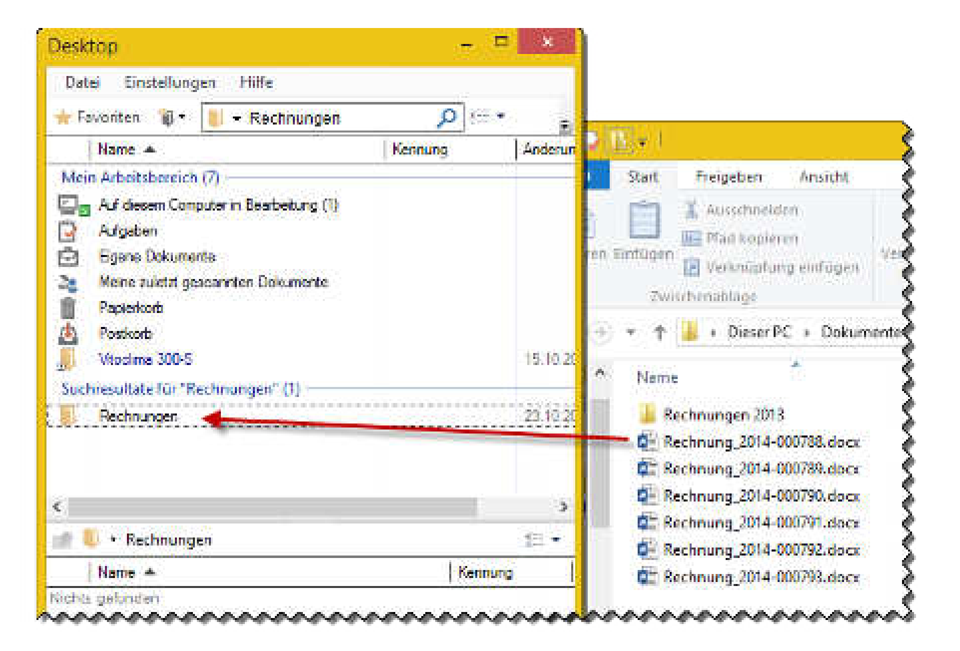
Es kann jedes Dateiformat importiert werden.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Öffnen Sie die Akte bzw. das Register und ziehen Sie die Datei oder den Ordner in den Dokumentenbereich. Soll der Ordner als Akte angelegt werden, dann ziehen

Sie diesen in den Aktenbereich.



– Ziehen Sie die Datei oder den Ordner direkt auf die Akte im Aktenbereich oder einen Ordner in "Mein Arbeitsbereich".



2. Ergänzen Sie die Eigenschaften (der Dateiname wird automatisch vorgeschlagen). Je nach Konfiguration werden auch Eigenschaftswerte von der Akte übernommen.

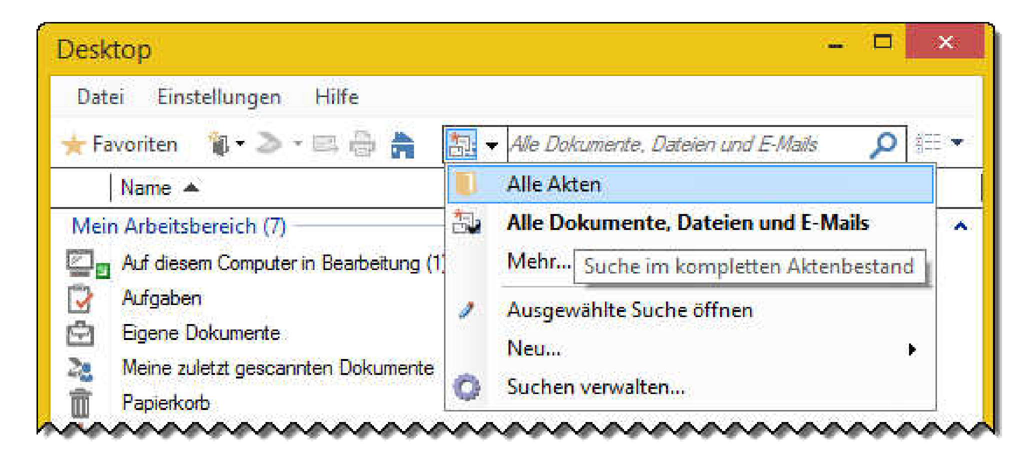
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

7.6.4 Nach einer Akte suchen

Sie haben im DMS eine Akte erstellt und möchten diese anzeigen.Sie finden die Akte über die Suche nach **Akten und Arbeitsmappen**.

Generell gilt: Um eine Akte über die Suche finden zu können, benötigen Sie für die Akte ein Zugriffsrecht. Bei der Suche nach Akten und Arbeitsmappen werden nur diejenigen Akten angezeigt, die mit den Suchkriterien übereinstimmen und für die Sie ein Zugriffsrecht haben. Das bezieht sich auch auf den Inhalt der Akte. Das heißt, um den Inhalt der Akte sehen zu können, benötigen Sie auch hierfür ein Zugriffsrecht.

1. Wählen Sie im Suchfeld die Schnellsuche **Alle Akten** aus.

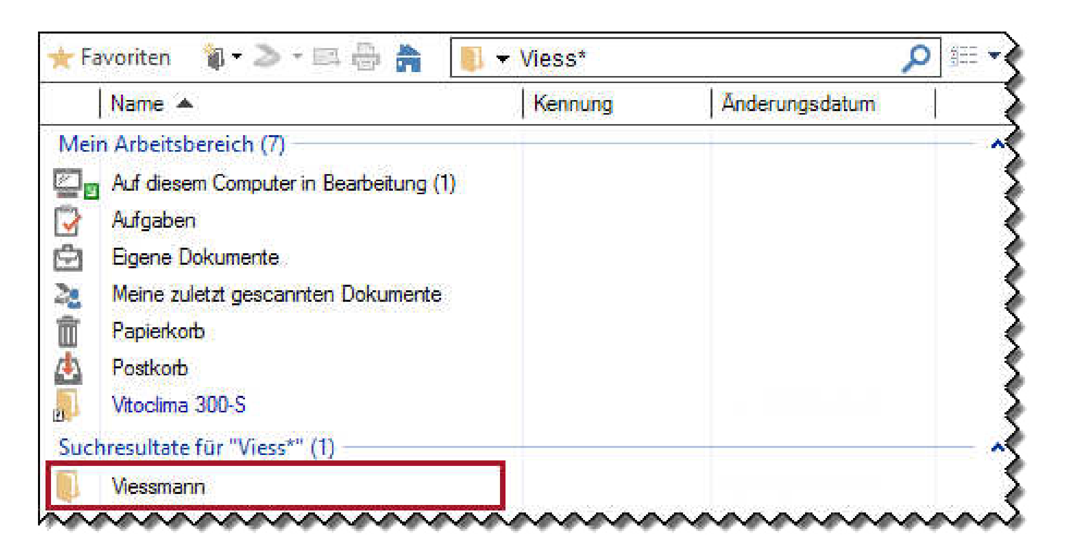


2. Erfassen Sie den Titel der Akte oder einen Teil davon (z. B. Viess*, um nach "Viessmann" zu suchen).

   Beachten Sie: Ein unvollständiger Suchbegriff kann mit dem Platzhalter * (Sternchen) erfasst werden und wird automatisch ergänzt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen** oder drücken Sie die Taste **ENTER.**

   Die gefundenen Akten werden im Aktenbereich angezeigt.

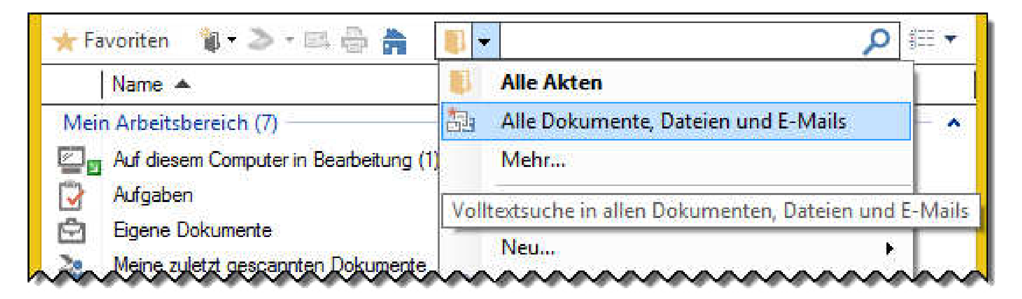


7.6.5 Nach einem Dokument suchen

Sie haben im DMS ein Dokument abgelegt und möchten dieses anzeigen.Sie finden das Dokument über die Volltextsuche **Alle Dokumente, Dateien und E-Mails**. Das Dokument kann über seinen Namen oder den Inhalt (Volltext) gesucht werden.

Generell gilt: Um ein Dokument über die Suche finden zu können, benötigen Sie für das Dokument ein Zugriffsrecht. Bei der Suche nach Dokumenten werden nur diejenigen Dokumente angezeigt, die mit den Suchkriterien übereinstimmen und für die Sie ein Zugriffsrecht haben.

1. Wählen Sie im Suchfeld die Volltextsuche **Alle Dokumente, Dateien und E-Mails** aus.

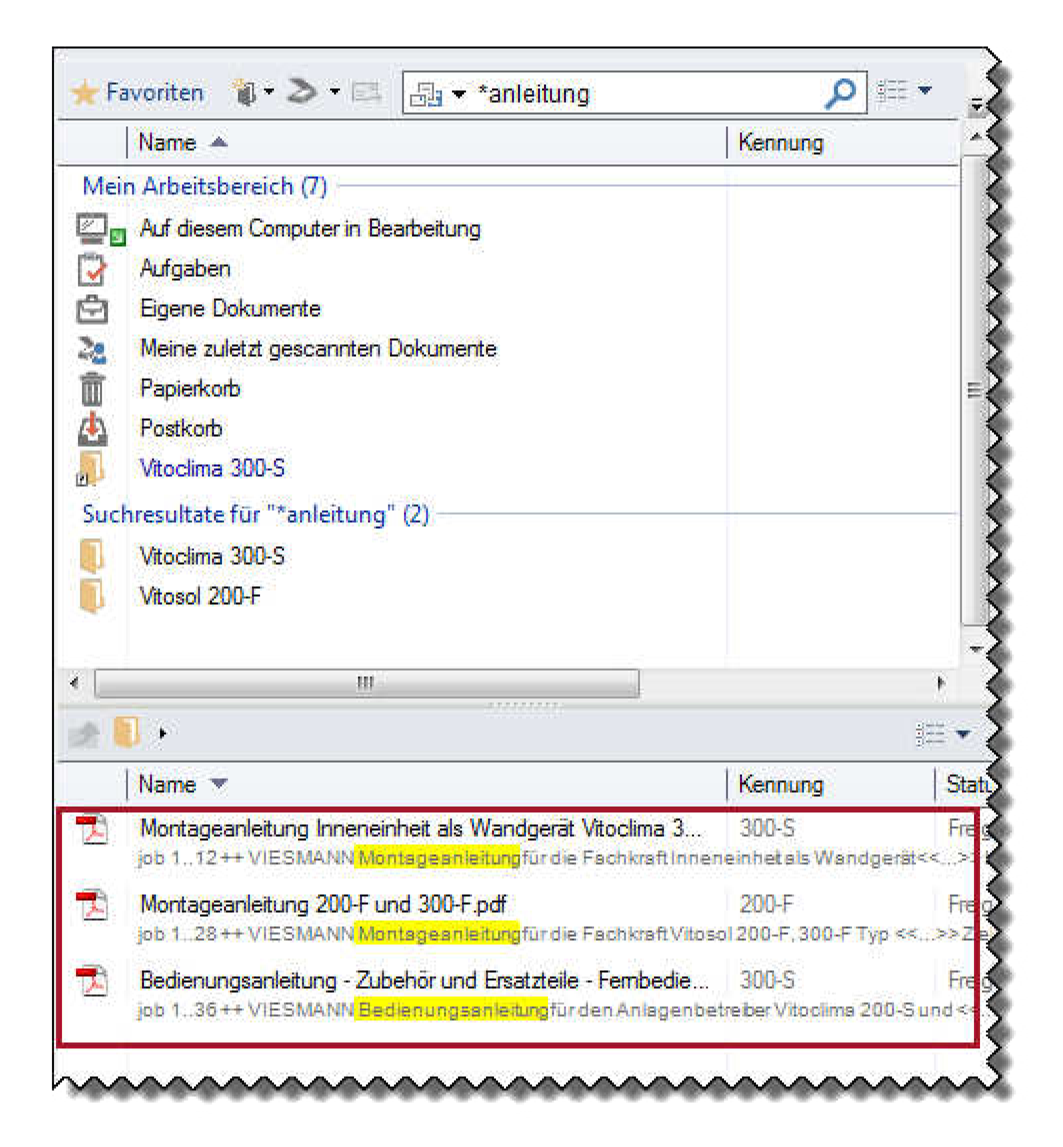


2. Erfassen Sie einen oder mehrere Begriffe aus dem Titel oder Inhalt eines Dokuments.

   Beachten Sie: Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden.

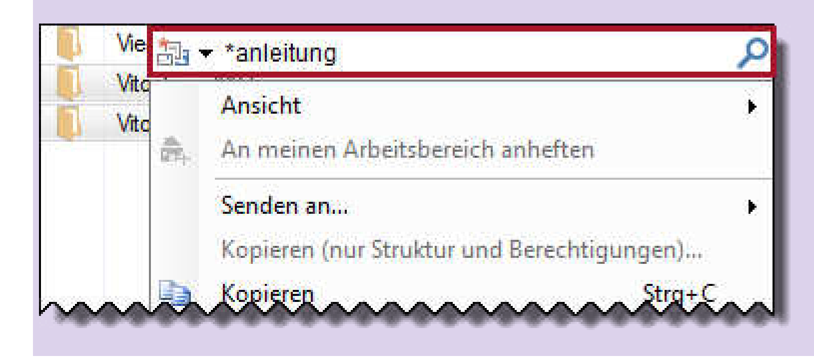
3. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen** oder drücken Sie die Taste **ENTER.**

   Die gefundenen Dokumente werden im Dokumentenbereich angezeigt. Je nach Konfiguration werden die gefundenen Suchbegriffe aus dem Dokumenteninhalt gelb hervorgehoben.



Tipp:

Sie können die Suche auf ausgewählte Akten begrenzen, indem Sie die Akten zuerst markieren (mehrere mit **STRG**), die **rechte Maustaste** drücken und im Suchfeld des Kontextmenüs "an Ort und Stelle" suchen:



8 Ablage organisieren

8.1 Woraus besteht eine Ablagestruktur?

Die Ablagestruktur im DMS ist flexibel und frei definierbar. Eine allgemeingültige Regel gibt es nicht, da jeder Nutzer anders arbeitet und eine andere Struktur bevorzugt.

Eine Ablagestruktur besteht grundsätzlich in der obersten Ebene aus **Akten**. Eine Akte kann über **Register** beliebig weiter untergliedert werden.

Dokumente, Dateien und E-Mails können sowohl in Akten als auch in Registern abgelegt werden.

Der Ordner **Eigene Dokumente** unter **Mein Arbeitsbereich** ist für Ihre persönlichen Dokumente, Dateien und E-Mails gedacht. Hier können keine weiteren Untergliederungen erstellt werden.

Hinweis:

Ablagestrukturen erleichtern Ihnen die Orientierung im DMS. Aufgrund der umfangreichen und intelligenten Suchfunktionen kann die Ablagestruktur im DMS einfach gehalten werden.

8.2 Wie navigieren Sie in der Ablage?

Die Navigation innerhalb der Ablage funktioniert im Prinzip wie im Windows-Explorer.

Am oberen Rand des Dokumentenbereichs befindet sich die Navigationsleiste. Sie zeigt den aktuell ausgewählten Ort an.

Abbildung: Navigationsleiste



Register innerhalb der Akte auswählen

Durch Klick auf einen Link können Sie gezielt zu einem besuchten Register wechseln.

Wenn Sie auf den **Pfeil rechts** klicken, können Sie ein beliebiges Register innerhalb der Akte auswählen.

Abbildung: Register auswählen



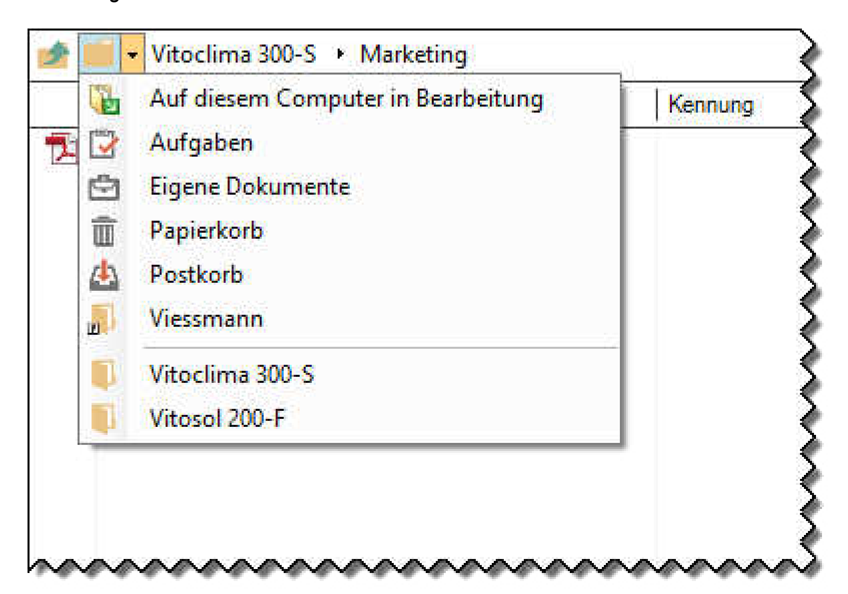
Register verlassen (nach oben navigieren)

Ein Register verlassen Sie mit dem Symbol  .

Eine andere Akte auswählen

Wenn Sie auf den **Pfeil rechts** beim Akten-Symbol klicken, können Sie zu einer anderen Akte im Aktenbereich wechseln.

Abbildung: Akte auswählen



9 Schnell auf Akten und Dokumente zugreifen

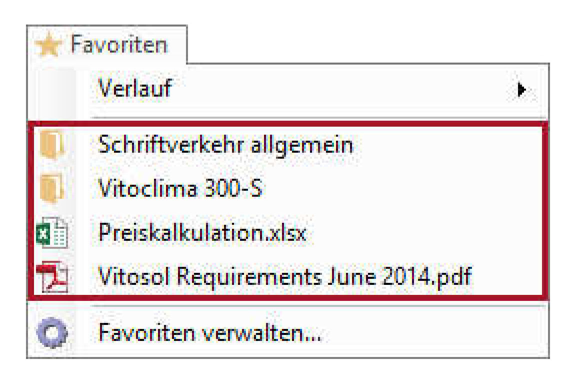
9.1 Favoriten nutzen

9.1.1 Was ist ein Favorit?

Häufig benötigte Akten, Register oder Dokumente können Sie als Favorit speichern und über das Symbol **Favoriten** gezielt öffnen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Favorit zeigen, dann zeigt Ihnen der Tooltip, wo der Favorit abgelegt ist.

Abbildung: Liste der Favoriten



9.1.2 Favorit hinzufügen

Ein Favorit kann für Akten, Register und Dokumente erstellt werden.

- Klicken Sie das gewünschte Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., Favoriten** oder drücken Sie **STRG + D**.

  Das Objekt wird zu den Favoriten hinzugefügt.

9.1.3 Favorit öffnen

- Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** in der Toolbar und wählen Sie den gewünschten Favorit in der Liste aus.

  Wenn Sie eine Akte oder ein Register anklicken, wird die Akte bzw. das Register geöffnet und der Inhalt im Dokumentenbereich angezeigt.

  Wenn Sie ein Dokument anklicken, wird die Akte oder das Register geöffnet, in welchem das Dokument abgelegt ist und das Dokument im Dokumentenbereich angezeigt.

9.1.4 Favorit entfernen

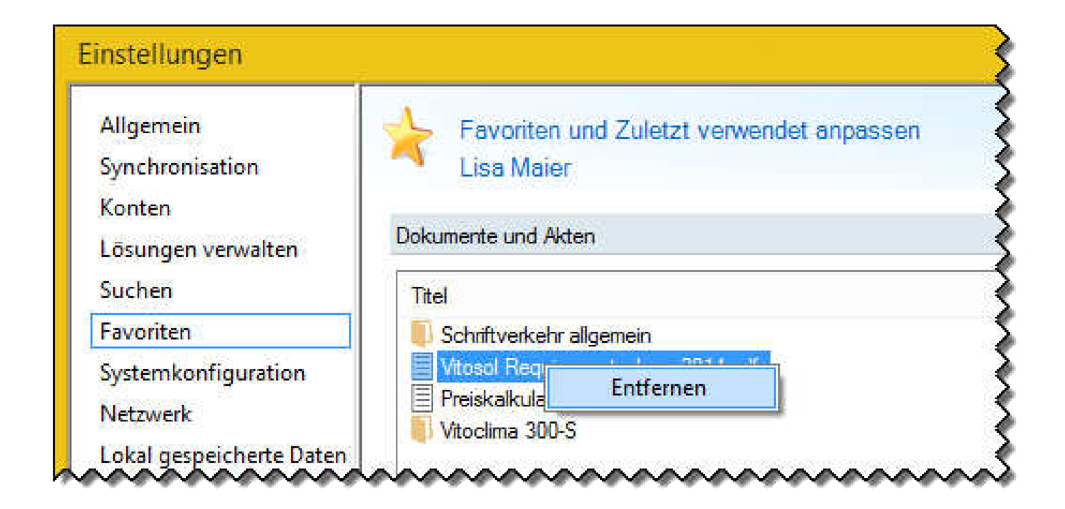
Nicht mehr benötigte Favoriten können aus der Liste der Favoriten entfernt werden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** und wählen Sie **Favoriten verwalten**.

   Das Dialogfenster **Einstellungen** erscheint.
2. Klicken Sie den zu löschenden Favorit an.

   Um mehrere Favoriten zu markieren, halten Sie die Taste **STRG** gedrückt.

3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Entfernen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN.**



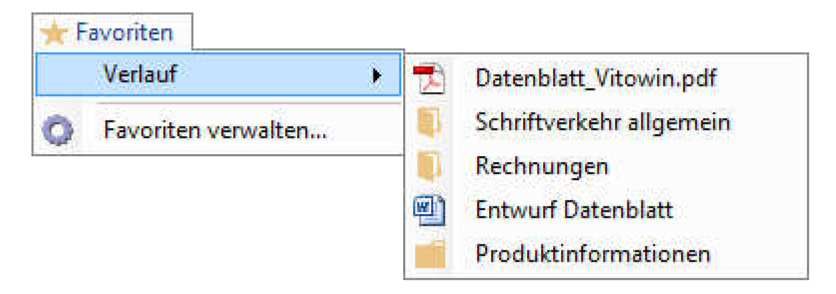
9.2 Verlauf: Chronik der zuletzt verwendeten Objekte

9.2.1 Was beinhaltet der Verlauf?

Der **Verlauf** wird während des Arbeitens automatisch gefüllt und beinhaltet die zuletzt geöffneten Akten, Register, Dokumente oder E-Mails, vergleichbar mit den zuletzt besuchten Webseiten in Ihrem Web-Browser.

Sie können ein Objekt über den Verlauf schnell öffnen und die Einträge im Verlauf löschen.

Abbildung: Verlauf



9.2.2 Objekt im Verlauf öffnen

Über den Verlauf können Sie schnell auf die zuletzt geöffneten Akten, Register, Dokumente oder E-Mails zugreifen.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** Favoriten.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Verlauf** und wählen Sie im Verlauf das gewünschte Objekt aus.

   Wenn Sie eine Akte oder ein Register anklicken, wird die Akte bzw. das Register geöffnet und der Inhalt im Dokumentenbereich angezeigt.

   Wenn Sie ein Dokument anklicken, wird die Akte oder das Register geöffnet, in welchem das Dokument abgelegt ist und das Dokument wird im Dokumentenbereich angezeigt.

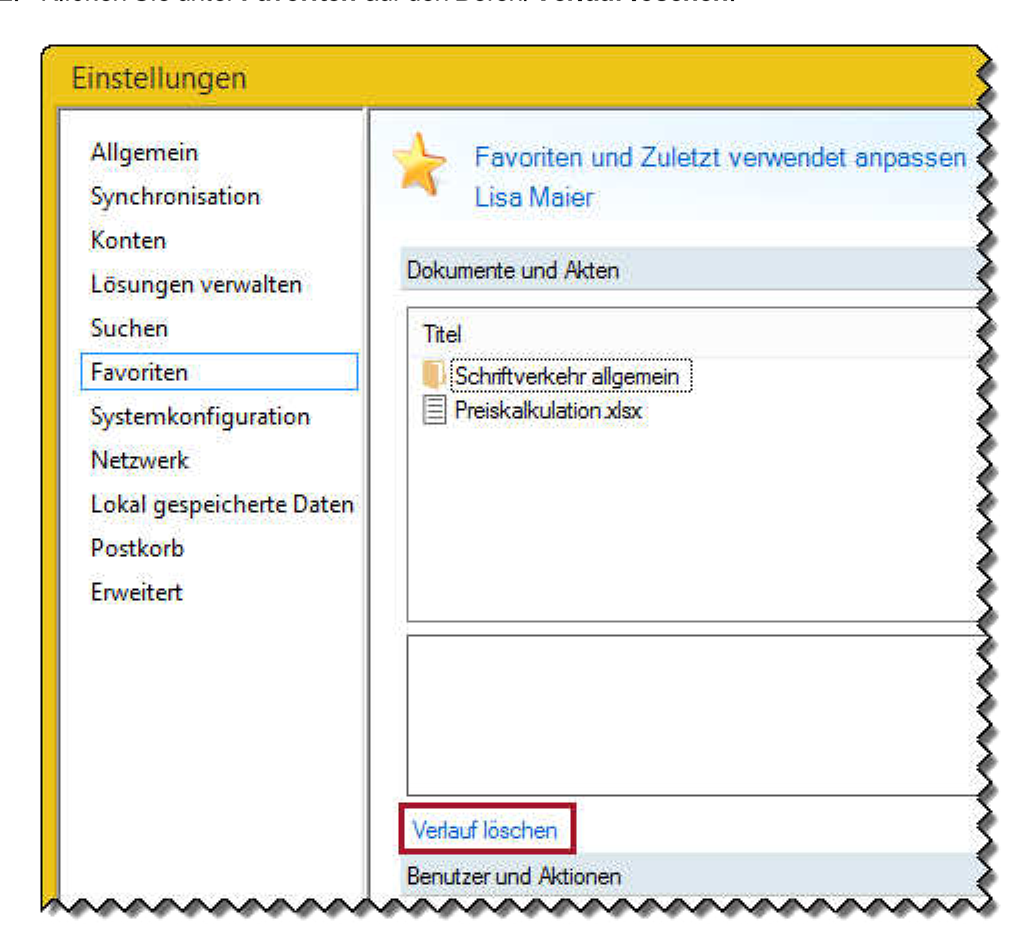
9.2.3 Verlauf löschen

Mit der Zeit kann die Chronik im Verlauf sehr groß und unübersichtlich werden. Sie können deshalb den Verlauf leeren und **alle Einträge** in der Auswahlliste **Verlauf** entfernen. Der Verlauf wird anschließend wieder neu gefüllt.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** [Favoriten] und wählen Sie **Favoriten verwalten**.

   Das Dialogfenster **Einstellungen** erscheint.

2. Klicken Sie unter **Favoriten** auf den Befehl **Verlauf löschen**.



10 Mit Akten und Registern arbeiten

10.1 Akte erstellen

Eine Akte stellt die oberste Ebene der Ablagestruktur dar.

Hinweis:

Die verfügbaren Aktentypen sind von Ihrer Benutzerberechtigung und der verwendeten Lösung abhängig.

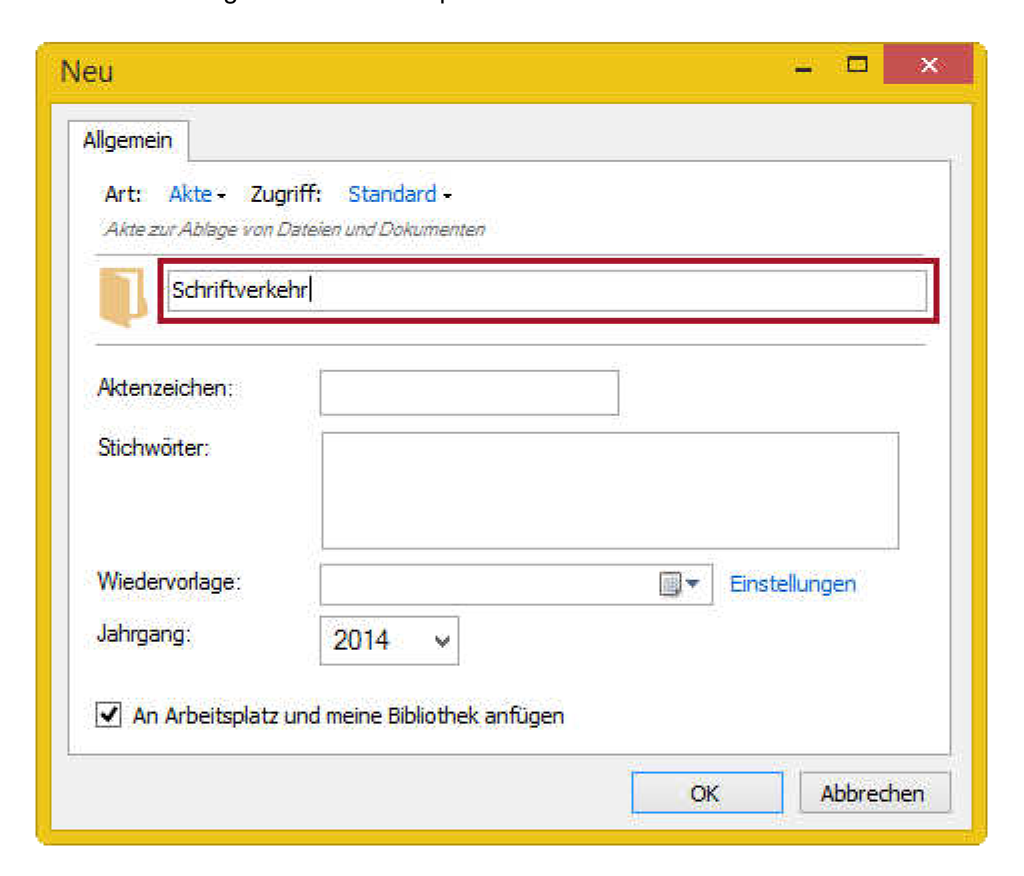
---

1. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Akte** oder klicken Sie in einem freien Bereich des Aktenbereichs mit der **rechten Maustaste,** wählen Sie **Neu**. Wählen Sie den benötigten Aktentyp (z. B. Akte oder Personalakte).

   Das Dialogfenster **Neu** erscheint.

2. Erfassen Sie den **Namen** der Akte. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Der Name muss eindeutig sein.

   Die restlichen Eigenschaften sind optional.



Beachten Sie: Die folgenden Zeichen sind im Namen nicht erlaubt: * ? : < > \ /

Beachten Sie: Die Eigenschaften sind vom Aktentyp abhängig.

Wenn konfiguriert, kann beim Erstellen einer Akte diese automatisch an den Arbeitsbereich und/oder die Bibliothek hinzugefügt werden. Im Beispiel wird die Akte mit der Option "**An Arbeitsplatz und meine Bibliothek anfügen**" sowohl an den Arbeitsplatz

als auch zur Eigenen Bibliothek (Ordneransicht) angefügt.

Beachten Sie: Sie können diese Option individuell über die Einstellungen steuern (siehe Kapitel "Einstellungen, Einstellungen anpassen, Erweitert, Import"). Dort kann, abhängig von der Lösung, die bevorzugte Variante gewählt werden (z. B. Akte nur zum Arbeitsplatz, nur zur Bibliothek oder beidem hinzufügen) oder diese Option komplett deaktiviert werden.

Beachten Sie: Die Eigene Bibliothek ist nur dann sichtbar, wenn die Ordneransicht eingeschaltet ist.

3. Ändern Sie bei Bedarf den **Zugriff** auf die Akte. Sie können wählen zwischen: **Standard**, **Öffentlich**, **Vertraulich** und **Nur ich**.



4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Akte wird erstellt und im Aktenbereich bzw. "Mein Arbeitsbereich" angezeigt.

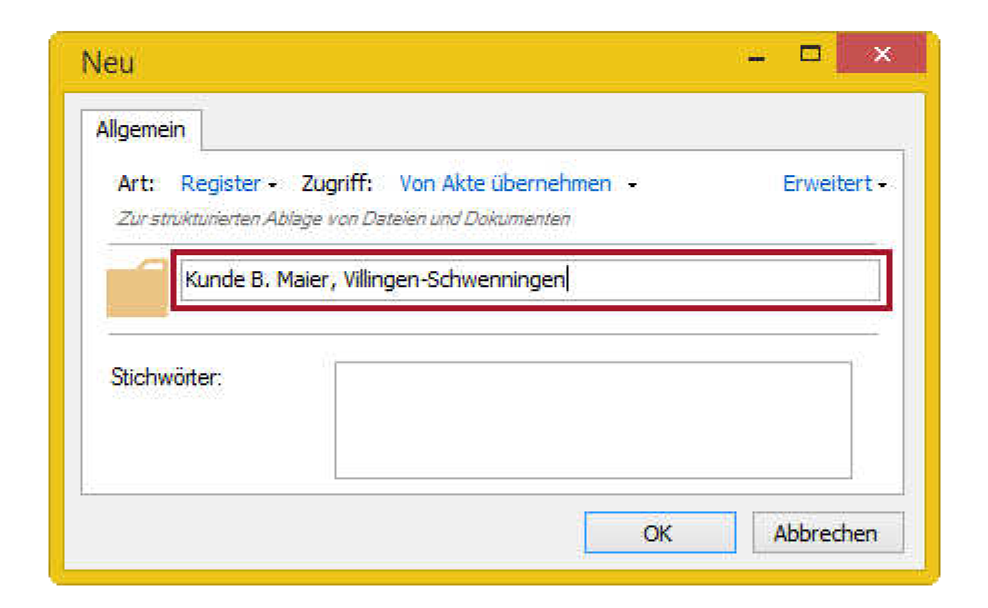
10.2 Register erstellen

Mit einem Register kann eine Akte oder ein anderes Register unterteilt werden.

1. Öffnen Sie die Akte oder das Register per **Doppelklick**.
2. Klicken Sie im Dokumentenbereich mit der rechten Maustaste, wählen Sie **Neu** und anschließend **Register**.

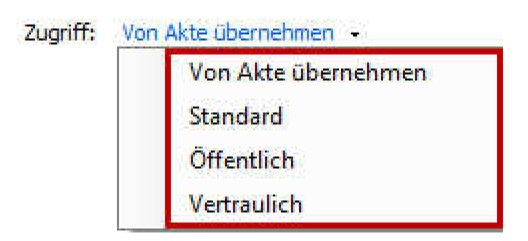
   Die Dialogmaske **Neu** erscheint.
3. Erfassen Sie den **Namen** des Registers. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Der Name muss innerhalb einer Hierarchiestufe eindeutig sein.

   Die restlichen Eigenschaften sind optional.



Beachten Sie: Die folgenden Zeichen sind im Namen nicht erlaubt:
* ? : < > \ / |

4. Ändern Sie bei Bedarf den **Zugriff** auf das Register. Sie können wählen zwischen: **Standard**, **Öffentlich** und **Vertraulich**. Die Voreinstellung **Von Akte übernehmen** bedeutet, dass für das Register dasselbe Zugriffsrecht wie für die Akte gilt.



5. Um die Eigenschaften der Akte anzuzeigen oder zu ändern, klicken Sie oben rechts auf **Erweitert** und wählen **Akteneigenschaften**.



6. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Register wird erstellt und im Dokumentenbereich angezeigt.

10.3 Akte/Register öffnen

- Klicken Sie die Akte oder das Register **doppelt** an.

  Der Inhalt der Akte oder des Registers wird im Dokumentenbereich angezeigt.

10.4 Akte/Register löschen

Sie können ausgewählte Akten und Register löschen. Akten und Register werden gelöscht, darin abgelegte Dokumente, Dateien oder E-Mails werden in den Papierkorb verschoben und

dort solange aufbewahrt, bis Sie diese im Papierkorb endgültig löschen. Verknüpfungen werden unwiderruflich (endgültig) gelöscht.

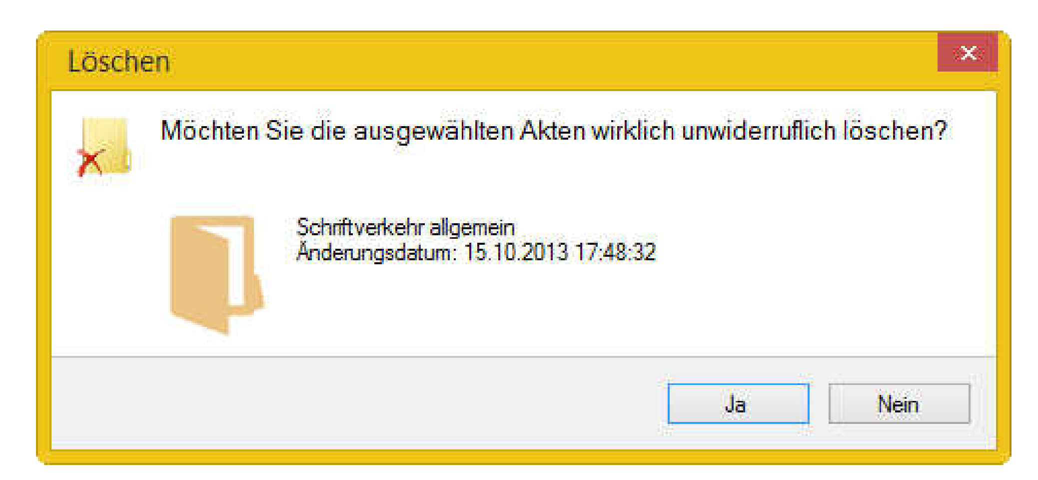
Hinweis:

Die Verfügbarkeit des Papierkorbs ist abhängig von der Konfiguration. Ist dieser nicht verfügbar, dann werden die Objekte endgültig gelöscht.

1. Wählen Sie das zu löschende Objekt aus.

   Mehrere Objekte markieren Sie mit gedrückter **STRG**-Taste.

2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN.**
3. Bestätigen Sie Meldung mit **Ja**.



10.5 Eigenschaften anzeigen/ändern

Sie können die Eigenschaften einer Akte oder eines Registers anzeigen und ändern.

1. Klicken Sie die Akte oder das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** erscheint.

2. Ändern Sie die Eigenschaften und speichern Sie die Änderungen mit **OK**.

So geht's noch schneller:

Akte/Register anklicken und **ALT+ENTER** drücken.

10.6 Register verschieben

Ein Register kann mitsamt seinem Inhalt (Dokumenten und weiteren Registern) innerhalb einer Akte in ein anderes Register verschoben werden.

Hinweis:

Ein Akte kann nicht verschoben werden, da sie sich bereits auf der obersten Ebene in der Ablagehierarchie befindet.

1. Klicken Sie das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Ausschneiden** oder drücken Sie **STRG + X**.

2. Klicken Sie den Zielort mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Einfügen** oder drücken Sie **STRG + V**.

So geht's noch schneller:

Sie befinden sich im Dokumentenbereich. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und lassen Sie das Register am Zielort "fallen" (Drag & Drop). Am Mauszeiger erscheint die Info **Verschieben nach:** mit dem Namen des Zielortes.

10.7 Aktennotiz erfassen

Sie können zu einer Akte oder zu einem Register zusätzliche Informationen in Form einer Notiz erfassen (z. B. das Ergebnis einer telefonischen Vereinbarung). Die Aktennotiz wird als Word-Dokument auf der jeweiligen Ebene abgelegt.

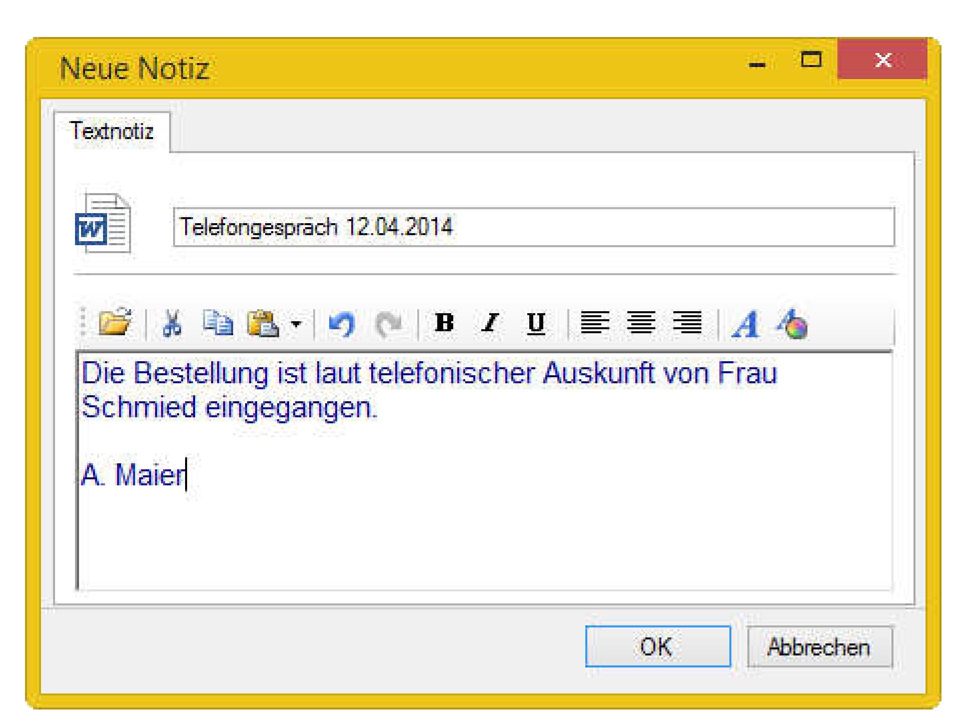
Eine Aktennotiz ist mit dem Pin-Symbol gekennzeichnet:



Aktennotizen finden Sie, wie andere Dokumente auch, über die Dokumentensuche.

1. Klicken Sie die Akte mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Aktennotiz hinzufügen**.

   Erfassen Sie die Notiz im Editor. Es stehen die bekannten Funktionen zur Formatierung des Textes zur Verfügung.



2. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfenster zur Erfassung der Eigenschaften erscheint.

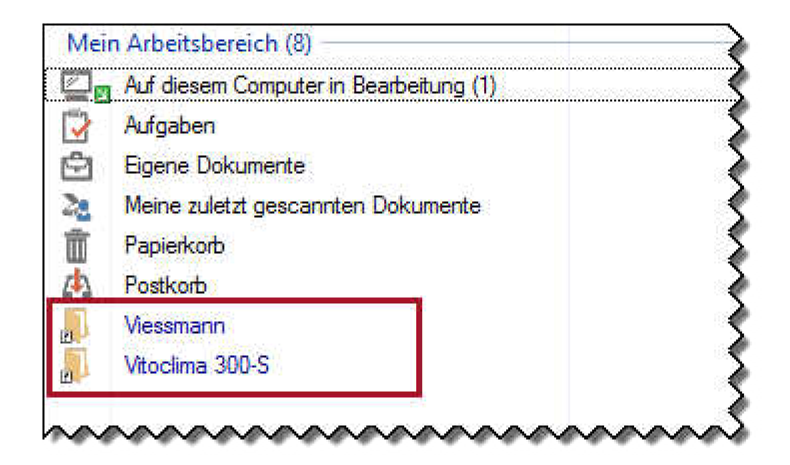
3. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Eigenschaften und bestätigen Sie mit **OK**.

10.8 An meinen Arbeitsbereich anheften

Regelmäßig genutzte Akten können an den Arbeitsbereich als Verknüpfung angeheftet werden. Damit haben Sie wichtige Akten und Dokumente ohne Suchanfrage schnell zur Hand.

- Klicken Sie die Akte im Aktenbereich mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **An meinen Arbeitsbereich anheften**.

  Die Verknüpfung ist erkennbar an dem Pfeilsymbol in der linken unteren Ecke und an der blauen Schrift.



Tipp:
Um die Verknüpfung zu entfernen, klicken Sie diese mit der **rechten Maustaste** an und wählen **Von meinem Arbeitsbereich entfernen**.

10.9 Extern speichern

10.9.1 Im Dateisystem speichern

Diese Funktion speichert eine Kopie einer Akte oder eines Registers mitsamt seinem Inhalt (Registern und Dokumenten) in der Windows-Ordnerstruktur außerhalb des DMS.

1. Klicken Sie die Akte oder das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an...**
2. Verwenden Sie:
   - **Auf diesem Computer speichern**, um die Akte/das Register in der Windows-Ordnerstruktur zu speichern
   - **ZIP-komprimierten Ordner**, um die Akte/das Register als komprimierte ZIP-Datei zu speichern
3. Wählen Sie den Speicherort aus und bestätigen Sie.

   Es erscheint die Meldung, ob der Ordner im Dateisystem geöffnet werden soll.



4. Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird der Ordner im Windows-Dateiexplorer geöffnet. Mit **Nein** verbleiben Sie im doculife Desktop.

10.9.2 Als Verknüpfung speichern

Diese Funktion speichert eine Verknüpfung zur Akte/zum Register in der Windows-Ordnerstruktur als ***.ilnk**-Datei außerhalb des DMS. Ein Doppelklick auf die *.ilnk-Datei öffnet das Objekt im doculife Desktop.

1. Klicken Sie die Akte oder das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., Als Verknüpfung speichern**.
2. Wählen Sie das Ziel für die Verknüpfung aus und klicken Sie auf **OK.**

10.9.3 Als Weblink in die Zwischenablage speichern

Damit der doculife Desktop übersichtlich bleibt, sind bestimmte Funktionen nur im doculife WebClient verfügbar (z. B. Protokolle oder Audit).

Sie können ein Register oder ein Dokument im doculife WebClient öffnen und dort weiter bearbeiten, indem Sie den Weblink zum Objekt in die Zwischenablage speichern und anschließend in der Adressleiste des Web-Browsers einfügen.

- Klicken Sie das Element mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., Als Weblink in die Zwischenablage speichern**.

  Starten Sie den Web-Browser und fügen Sie den Weblink mit **STRG + V** ein. Der doculife WebClient wird gestartet und das Element wird geöffnet.

  Beachten Sie: Falls Sie noch nicht am doculife WebClient angemeldet sind, müssen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten (Konto, Benutzername und Kennwort) anmelden.

10.10 Per E-Mail senden

10.10.1 Als Link

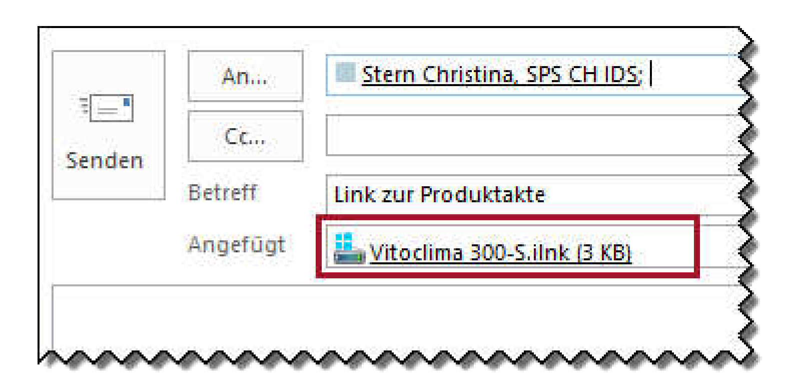
Sie können per E-Mail einen Link auf eine Akte oder ein Register im DMS versenden.

Klickt der Empfänger auf die Anlage, dann wird die Akte/das Register aus dem DMS angezeigt bzw. geöffnet (abhängig von den Einstellungen).

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass der Empfänger ein Zugriffsrecht auf die Akte/das Register benötigt, damit er den Link zu diesem Objekt öffnen kann.

- Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., E-Mail-Empfänger als Link, Als neue E-Mail**.

  Der Link wird als Anlage in eine neue E-Mail eingefügt (als *.ilnk).

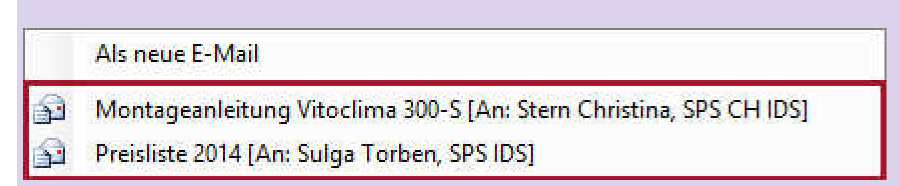


So geht's noch schneller:

Klicken Sie auf das Symbol **Als E-Mail versenden** in der Toolbar und wählen **E-Mail-Empfänger als Link, Als neue E-Mail**.

Tipp:

Um den Link in eine bereits erstellte E-Mail einzufügen, wählen Sie die betreffende E-Mail in der Auswahlliste aus. Die Auswahl zeigt alle neu erstellten E-Mails und alle, bei denen Sie auf "Antworten" geklickt haben.



10.10.2 Als Weblink

Sie können auf ein Objekt einen Weblink per E-Mail versenden.

Klickt der Empfänger der E-Mail doppelt auf den Weblink, dann wird im Web-Browser zunächst der doculife WebClient geöffnet. Der Empfänger muss sich gegebenenfalls im doculife WebClient anmelden, bevor das Objekt angezeigt wird.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Empfänger ein Zugriffsrecht auf das Objekt benötigt, damit er den Weblink zu diesem Objekt öffnen kann.

- Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., E-Mail-Empfänger als Weblink, Als neue E-Mail**.

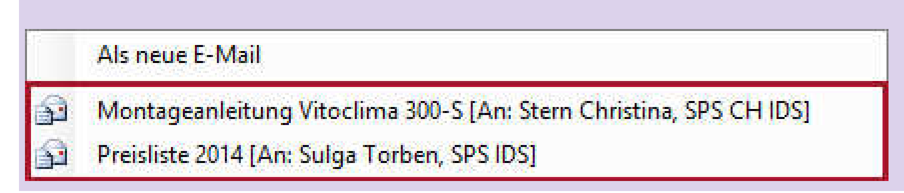
  Der Weblink wird in eine neue E-Mail eingefügt.

Senden
An...
Cc...
Betreff

https://idpdtc.scalaris-asp.com/icWorkplace/objectlink?orgunit=idpdtc25&ods=AR_idpdtc25&osoc=GeneralDocumentDL&oid=f79c8572-8157-65b6-e043-031111acd674&action=noopen

Tipp:

Um den Weblink in eine bereits erstellte E-Mail einzufügen, wählen Sie die betreffende E-Mail in der Auswahlliste aus. Die Auswahl zeigt alle neu erstellten E-Mails und alle, bei denen Sie auf "Antworten" geklickt haben.



10.11 Aktenstruktur kopieren

10.11.1 Was passiert beim Kopieren einer Aktenstruktur?

Mit dieser Funktion können Sie eine bestehende Aktenstruktur schnell und einfach duplizieren. Das spart Zeit und Energie, vor allem dann, wenn die Aktenstruktur sehr komplex ist.

Die komplette Struktur der Akte wird kopiert und eine neue Akte mit denselben Registern und Eigenschaften erstellt.

Beim Kopieren werden folgende Elemente übernommen:

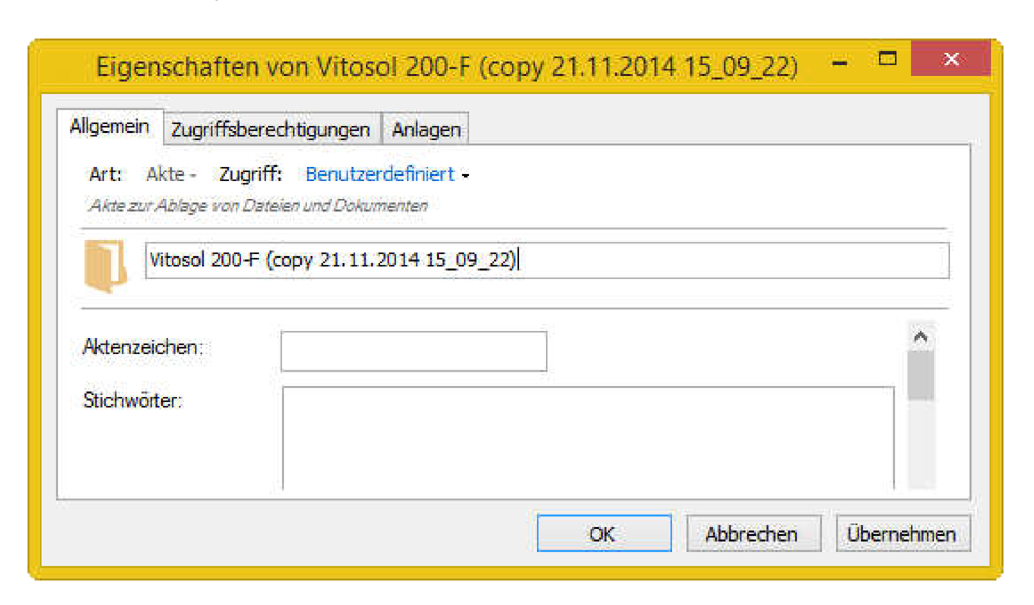
- Alle Eigenschaften und Zugriffsberechtigungen der Akte
- Alle Eigenschaften und Zugriffsberechtigungen der Register

10.11.2 Aktenstruktur kopieren

Sie können eine neue Akte erstellen und die Struktur sowie die Zugriffsberechtigungen einer bestehenden Akte vollständig übernehmen.

1. Klicken Sie die Akte, deren Struktur Sie übernehmen möchten, mit der **rechten Maustaste** an.
2. Wählen Sie den Befehl **Kopieren (nur Struktur und Berechtigungen)...** aus.

   Die Eigenschaften der Akte werden angezeigt. Der Name wird automatisch ergänzt um den Zusatz "copy" mit Datum und Uhrzeit.



3. Ergänzen oder ändern Sie die Eigenschaften der Akte.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die neue Akte wird erstellt und im Aktenbereich unter **Andere** angezeigt.

11 Mit Dokumenten arbeiten

11.1 Neues Dokument erstellen

11.1.1 Welche Arten von Dokumenten können Sie direkt im DMS erstellen?

Mit dem doculife Desktop können Sie direkt im DMS neue Microsoft Office-Dokumente erstellen:

- Microsoft Word-Dokument
- Microsoft Excel-Arbeitsmappe
- Microsoft PowerPoint-Präsentation
- Microsoft Visio-Zeichnungen
- Outlook E-Mail-Nachrichten: E-Mails werden nach dem Versenden mit Outlook automatisch in der ausgewählten Akte / dem ausgewählten Register gespeichert.

Darüber hinaus kann **jedes Dateiformat** in das DMS importiert werden.

11.1.2 Neues Microsoft Office-Dokument

Sie können im DMS ein neues Microsoft Office-Dokument erstellen.

Hinweis:

Die Office-Integration für das entsprechende Microsoft Office-Programm muss aktiviert sein (siehe Kapitel "Office-Integration einrichten/ändern").

---

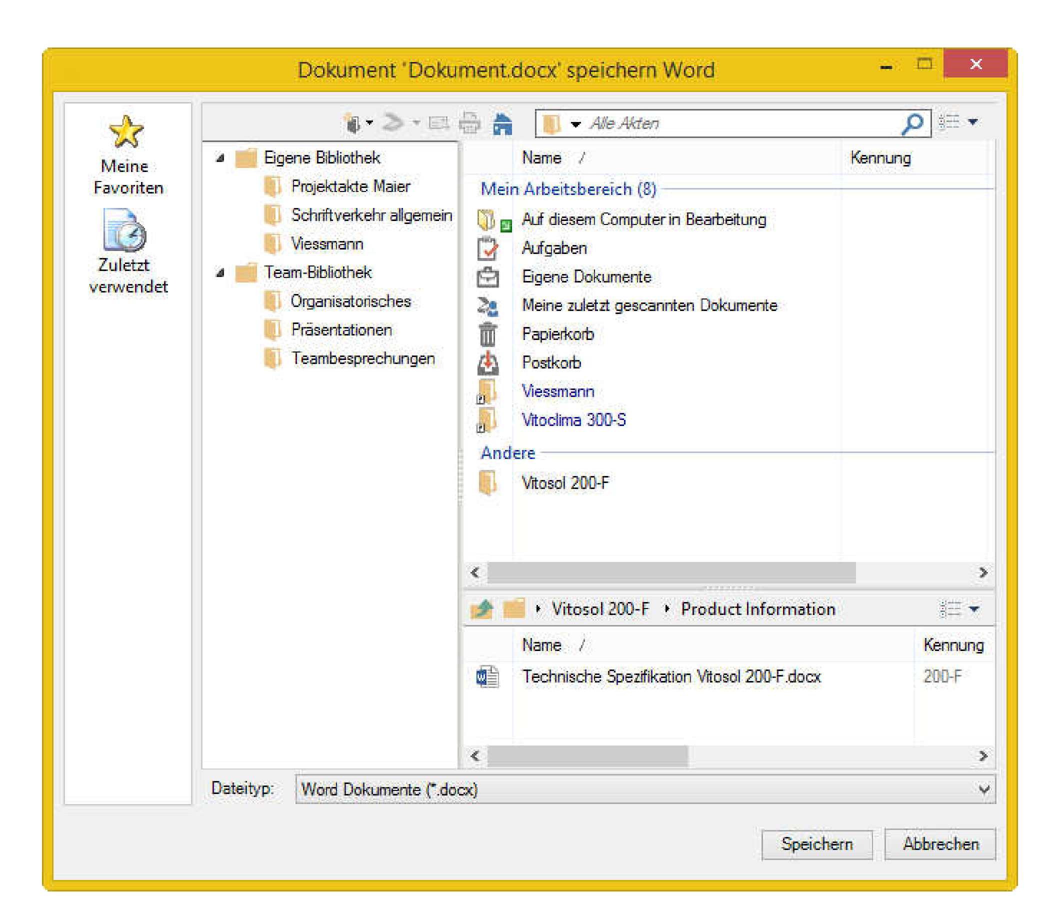
1. Öffnen Sie eine Akte oder ein Register, klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Neu.**
2. Wählen Sie den gewünschten Dokumententyp aus (z. B. Word-Dokument).

   Beachten Sie: Es werden nur diejenigen Microsoft Office-Dokumententypen angeboten, für die die Office-Integration aktiviert ist.

   Es wird ein neues Dokument erstellt und im Microsoft Office-Programm geöffnet.
3. Schreiben Sie das Dokument und klicken Sie zum Schluss im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Hinzufügen**.

   Das Dialogfenster **Speichern** erscheint.



Der aktuelle Ablageort ist bereits ausgewählt.

4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

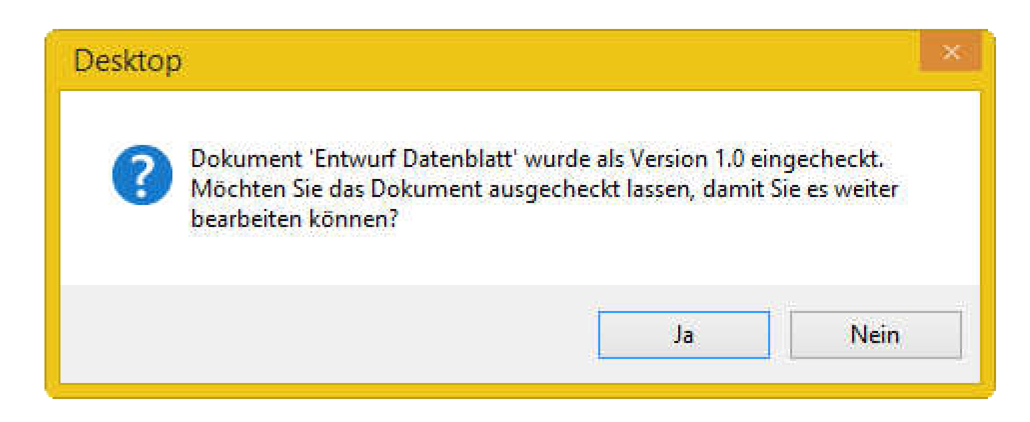
   Die Dialogmaske zur Erfassung der Eigenschaften erscheint.

5. Erfassen Sie mindestens den Namen des Dokuments und bestätigen Sie mit **OK**.

   Das Dokument wird als Version 1.0 eingecheckt.

   Wenn Sie das Dokument weiter bearbeiten möchten, dann lassen Sie es ausgecheckt und klicken auf **Ja**.

   Wenn Sie das Dokument schließen und einchecken möchten, dann klicken Sie auf **Nein**.



11.1.3 Neue E-Mail

Sie können im DMS direkt eine neue E-Mail erstellen und versenden.

Hinweis:

Wenn Sie den doculife Desktop als eigenes Dialogfenster verwenden, dann muss auch Outlook gestartet sein.

1. Öffnen Sie eine Akte oder ein Register, klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Neu, E-Mail**.

   Das Microsoft Outlook-Nachrichtenformular wird geöffnet.
2. Erfassen Sie die E-Mail und versenden Sie diese.

   Nach dem Versenden wird die E-Mail in der ausgewählten Akte / dem Register abgelegt.

   Abhängig von den Einstellungen wird die gesendete E-Mail anschließend in den gesendeten Objekten von Outlook entfernt.

11.2 Dokument öffnen

Dokumente werden im Dokumentenbereich angezeigt und können dort geöffnet werden.

- **Doppelklicken** Sie auf das gewünschte Dokument im Dokumentenbereich.

  Bestimmte Dokumententypen (z. B. Microsoft Word, Excel, PowerPoint) können direkt beim Öffnen ausgecheckt werden. Das Auschecken gewährleistet, dass das Dokument nicht von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird. In diesem Fall erscheint das folgende Dialogfenster:



  Wählen Sie:

- **Nur Ansicht**, wenn Sie das Dokument nur lesen möchten. Das Dokument wird schreibgeschützt in der entsprechenden Anwendung geöffnet (z. B. in Microsoft Word).
- **Auschecken und bearbeiten**, wenn Sie das Dokument bearbeiten möchten. Das Dokument wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet (z. B. in Microsoft Word). Es muss nach der Bearbeitung wieder eingecheckt werden.
- **Abbrechen**, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

11.3 Aus- und einchecken

11.3.1 Wie wird ein Dokument im DMS bearbeitet?

Wenn Sie ein Dokument bearbeiten möchten, müssen Sie es zunächst **auschecken**.

Dadurch wird gewährleistet, dass das Dokument nicht gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet werden kann. Das Dokument kann nur von der Person bearbeitet werden, die das Dokument ausgecheckt hat.

Ein ausgechecktes Dokument wird mit dem Symbol (Pfeil auf grünem Hintergrund) gekennzeichnet.

Abbildung: Ausgechecktes Dokument



Für andere Benutzer wird ein ausgechecktes Dokument mit dem Symbol (Pfeil auf rotem Hintergrund) gekennzeichnet.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Dokument zeigen, dann sehen Sie im Tooltip, welcher Nutzer das Dokument ausgecheckt hat.

Hinweis:

In den Eigenschaften des Dokuments sehen Sie ebenfalls, wer das Dokument ausgecheckt hat.

Je nach verwendeter Lösung sehen Sie beispielsweise Dokumente, die Sie ausgecheckt **und** in Bearbeitung haben, in **Mein Arbeitsbereich** mit dem Befehl **Auf diesem Computer in Bearbeitung** bzw. ausgecheckte Dokumente, die nicht in Bearbeitung sind, unter **Aufgaben**.

Nach dem Auschecken kann das Dokument bearbeitet werden und muss anschließend als neue Version wieder in das DMS **eingecheckt** werden. Erst danach steht das geänderte Dokument als neue Version anderen Nutzern im DMS zur Verfügung.

Über die Versionshistorie werden alle Änderungen an einem Dokument genau protokolliert und Sie können jederzeit nachvollziehen, wer ein Dokument wann geändert hat.

Um ein Dokument zu bearbeiten, sind also folgende Aktionen erforderlich:

1. Dokument aus dem DMS auschecken

2. Dokument bearbeiten

3. Dokument als neue Version in das DMS einchecken

11.3.2 Wie wird ein Dokument aus- und eingecheckt?

Wie ein Dokument aus- und eingecheckt wird, hängt von seinem Dokumentenformat und von den Programmeinstellungen ab.

Bestimmte Dokumentenformate können bereits beim Öffnen im DMS ausgecheckt werden (z. B. Microsoft Word-Dokumente), andere werden manuell ausgecheckt (z. B. PDF-Dokumente).

Ist die Eincheck-Erinnerung aktiv, dann werden Sie beim Schließen eines Dokuments daran erinnert, das Dokument einzuchecken.

Beim Einchecken entsteht automatisch eine neue Version für dieses Dokument. Das DMS verfügt über eine Versionskontrolle, mit der Sie alle Versionen eines Dokuments im Überblick behalten.

Das Aus- und Einchecken wird in den nachfolgenden Kapiteln erklärt.

11.3.3 Auschecken

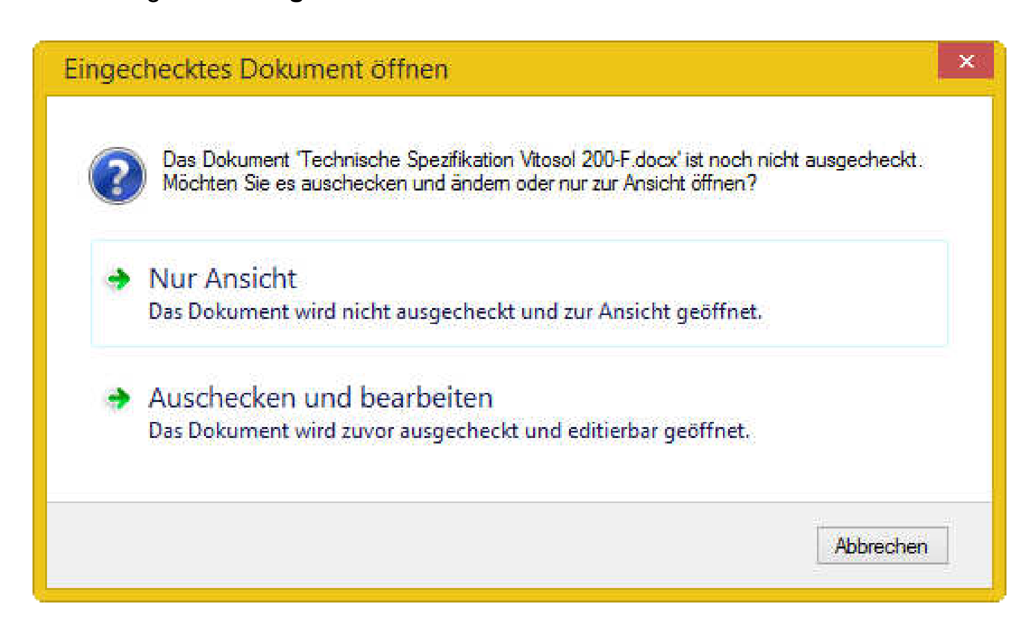
11.3.3.1 Auschecken beim Öffnen

Hinweis:

Diese Funktion ist nur für bestimmte Dokumententypen verfügbar (z. B. Microsoft Word, Excel oder PowerPoint).

- **Doppelklicken** Sie auf das Dokument im Dokumentenbereich.

  Das Dialogfenster **Eingechecktes Dokument öffnen** erscheint.



Wählen Sie:

- **Nur Ansicht**, wenn Sie das Dokument nur lesen möchten. Das Dokument wird schreibgeschützt in der entsprechenden Anwendung geöffnet (z. B. in Microsoft Word).

- **Auschecken und bearbeiten**, wenn Sie das Dokument bearbeiten möchten. Das Dokument wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet (z. B. in Microsoft Word). Es muss nach der Bearbeitung wieder eingecheckt werden.
- **Abbrechen**, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

11.3.3.2 Manuell Auschecken

Bevor ein Dokument im DMS bearbeitet werden kann, muss es ausgecheckt werden.

- Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Auschecken**.

11.3.3.3 Auschecken stornieren

Das Auschecken kann jederzeit storniert werden. Bereits durchgeführte Änderungen am Dokument werden nicht gespeichert. Das Dokument behält seine letzte Versionsnummer bei.

- Klicken Sie das ausgecheckte Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Auschecken stornieren**.

Beachten Sie: Wenn das Dokument bereits geändert wurde, erhalten Sie eine Meldung, dass die Änderungen verloren gehen, wenn Sie die Meldung bestätigen.

Alternativ: Auschecken stornieren über das Office Add-In

Für ein geöffnetes Dokument können Sie das Auschecken direkt in der Anwendung (z. B. Microsoft Word) über das Menüband doculife Desktop stornieren.

- Klicken Sie auf das Symbol **Auschecken stornieren**.



Beachten Sie: Wenn das Dokument bereits geändert wurde, erhalten Sie eine Meldung, dass die Änderungen verloren gehen, wenn Sie die Meldung bestätigen.

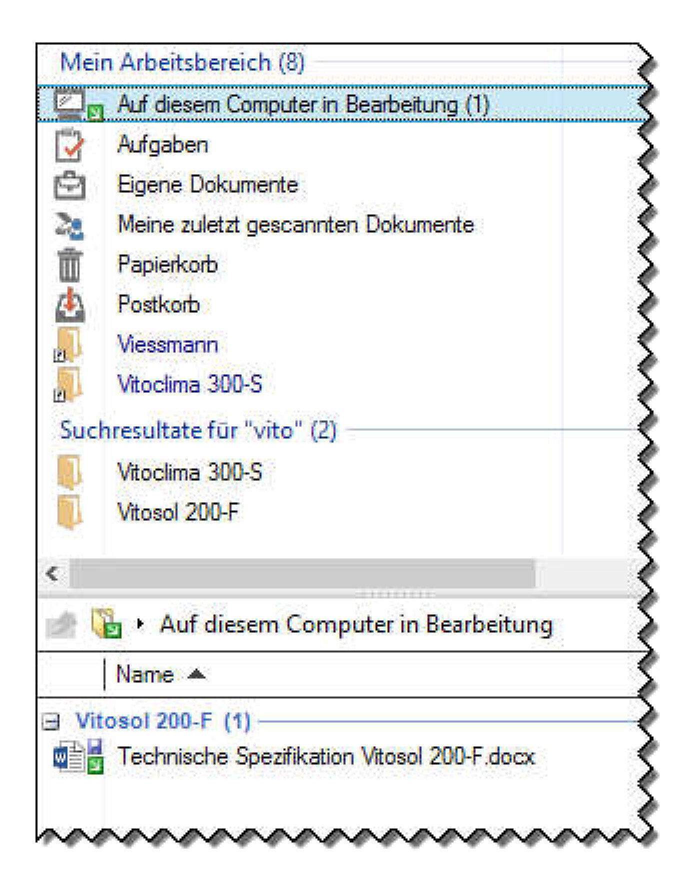
Das Auschecken wird storniert und das Dokument geschlossen.

11.3.3.4 Ausgecheckte Dokumente anzeigen

Hinweis:

Die beschriebene Vorgehensweise ist abhängig von der verwendeten Lösung und der Konfiguration der Suchordner für ausgecheckte Dokumente.

- Ausgecheckte Dokumente sehen Sie im Arbeitsbereich unter **Auf diesem Computer in Bearbeitung.**



11.3.4 Einchecken

11.3.4.1 Einchecken ohne Erinnerung

Dies ist die Voreinstellung.

Das heißt, Sie schließen ein bearbeitetes Dokument und checken es später ein oder Sie checken es vor dem Schließen mit dem Office Add-In ein.

Hinweis:
Die Erinnerung ist konfigurierbar über **Einstellungen**, **Erweitert**, **Erinnerungen** Option **Erinnerung beim Einchecken abschalten**.

1. Speichern Sie das Dokument (z. B. Symbol **Speichern** in Microsoft Word).
2. Schließen Sie das Dokument.

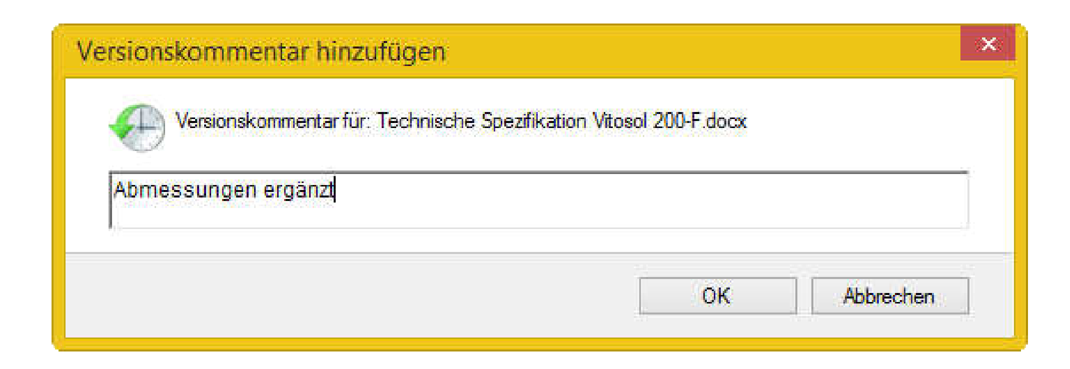
   Das ausgecheckte Dokument ist zusätzlich mit dem Symbol **Speichern** gekennzeichnet.

3. Klicken Sie das ausgecheckte Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Einchecken**.

   Das Dialogfenster **Versionskommentar hinzufügen** erscheint.

4. Sie können einen Kommentar erfassen oder das Feld leer lassen. Kommentare erleichtern Ihnen später die Identifikation einer Version.



5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Alternativ: Einchecken über das Office Add-In

Sie können ein Dokument nach der Bearbeitung direkt in der Office-Anwendung einchecken.

- Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Einchecken** und erfassen Sie ggfs. einen Versionskommentar.



Das Dokument wird geschlossen.

11.3.4.2 Einchecken mit Erinnerung

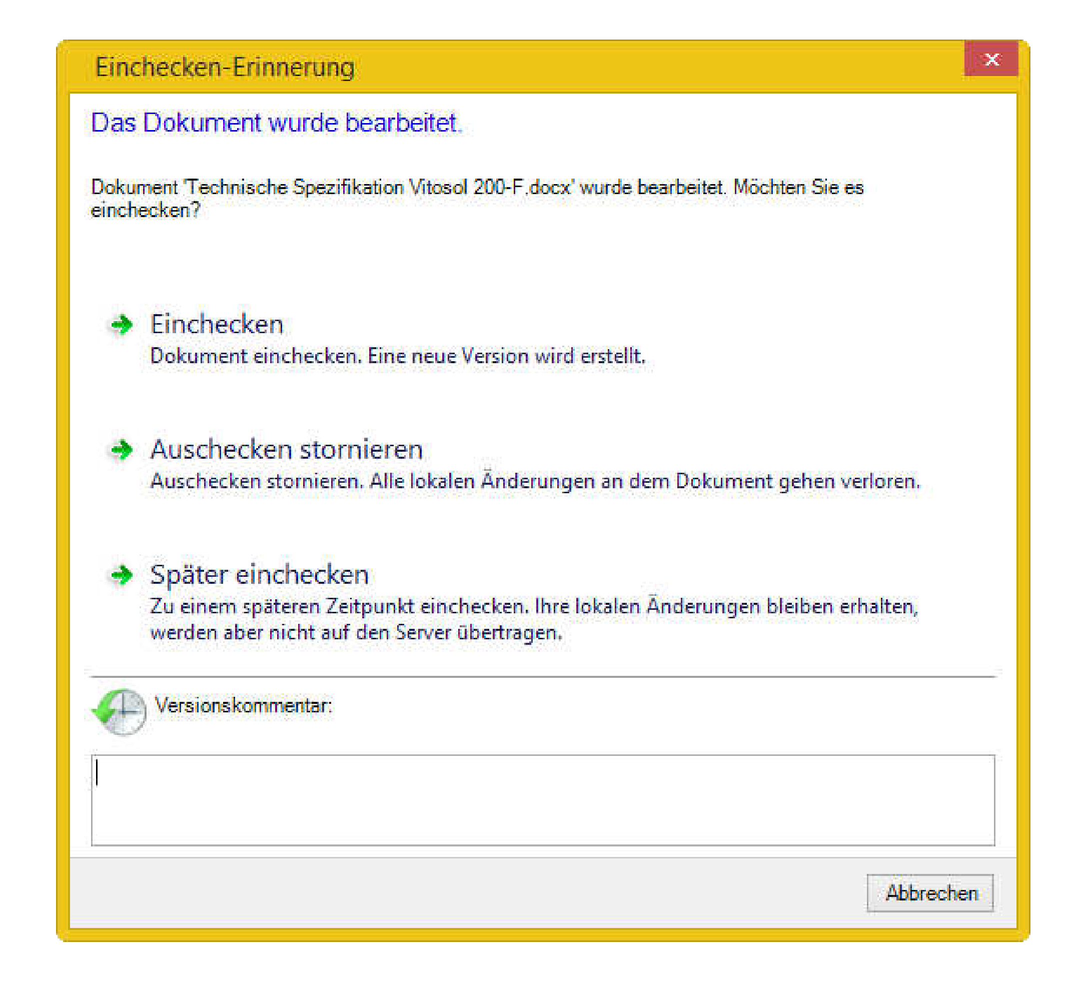
Die Einchecken-Erinnerung erinnert Sie beim Schließen eines Dokuments daran, die Änderungen einzuchecken.

Hinweis:

Die Erinnerung wird jedoch nur dann angezeigt, wenn bei **Einstellungen**, **Erweitert**, **Erinnerungen** die Option **Erinnerung beim Einchecken abschalten** ausgeschaltet ist.

1. Schließen Sie das geänderte Dokument in der Anwendung (z. B. Microsoft Word).

   Das Dialogfenster **Einchecken-Erinnerung** erscheint:



2. Wählen Sie:
   - **Einchecken**, wenn Sie das Dokument als neue Version einchecken möchten.

     Sie können zuvor noch einen Kommentar für diese Version in das Feld **Versionskommentar** eintragen.

     Das Dokument wird eingecheckt und geschlossen.
   - **Auschecken stornieren**, wenn Sie das Auschecken abbrechen möchten.

     Beachten Sie: Änderungen am Dokument gehen verloren!

     Das Dokument wird geschlossen.
   - **Später einchecken**, wenn Sie das Dokument noch nicht einchecken möchten.

     Sie können das Dokument später einchecken (mit **rechter Maustaste**, Befehl **Einchecken**).

11.3.4.3 Dokument einchecken, das außerhalb des DMS bearbeitet wurde

Wenn Sie eine lokale Kopie eines Dokument außerhalb des DMS bearbeitet haben, können Sie die alte Version im DMS überschreiben.

1. Checken Sie das Dokument aus.
2. Klicken Sie das ausgecheckte Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Mit Datei überschreiben...**
3. Wählen Sie die Datei im Dateisystem aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Sie erhalten eine Meldung, dass das Dokument aktualisiert wurde.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Klicken Sie das Dokument erneut mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Einchecken**.

   Die Dialogmaske zur Erfassung eines Versionskommentars erscheint. Sie können einen Kommentar erfassen oder das Feld leer lassen. Kommentare erleichtern Ihnen später die Identifikation einer Version.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Tipp:

Mit dieser Vorgehensweise können Sie das Format eines Dokuments wechseln, zum Beispiel von .XLSX nach .PDF.

11.4 Dokument verschieben

Haben Sie ein Dokument falsch abgelegt, dann können Sie es problemlos in eine andere Akte oder ein anderes Register verschieben.

Hinweis:

Wenn Sie ein Dokument in eine andere Akte verschieben, gelten für das Dokument die Rechte der neuen Akte.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Ausschneiden** oder drücken Sie stattdessen **STRG + X.**
2. Öffnen Sie die Akte oder das Register, in der das Dokument eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Einfügen** oder drücken Sie stattdessen **STRG + V**.

Tipp:

Sie können Dokumente auch über **Drag & Drop** verschieben.

11.5 Dokument kopieren

Sie können ein oder mehrere Dokumente kopieren.

Hinweis:

Wenn Sie ein Dokument in eine andere Akte kopieren, gelten für das Dokument die Rechte der neuen Akte.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Kopieren** oder drücken Sie stattdessen **STRG + C.**
2. Öffnen Sie die Akte oder das Register, in der das Dokument eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Befehl **Einfügen** oder drücken Sie stattdessen **STRG + V**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** erscheint.
4. Ändern oder ergänzen Sie die Eigenschaften des Dokuments.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Tipp:

Sie können Dokumente auch über **Drag & Drop** kopieren, indem Sie beim Ziehen mit der Maus die Taste **STRG** gedrückt halten.

Tipp:

Alternativ können Sie das Dokument auch als **Verknüpfung einfügen**.

11.6 Dokument löschen

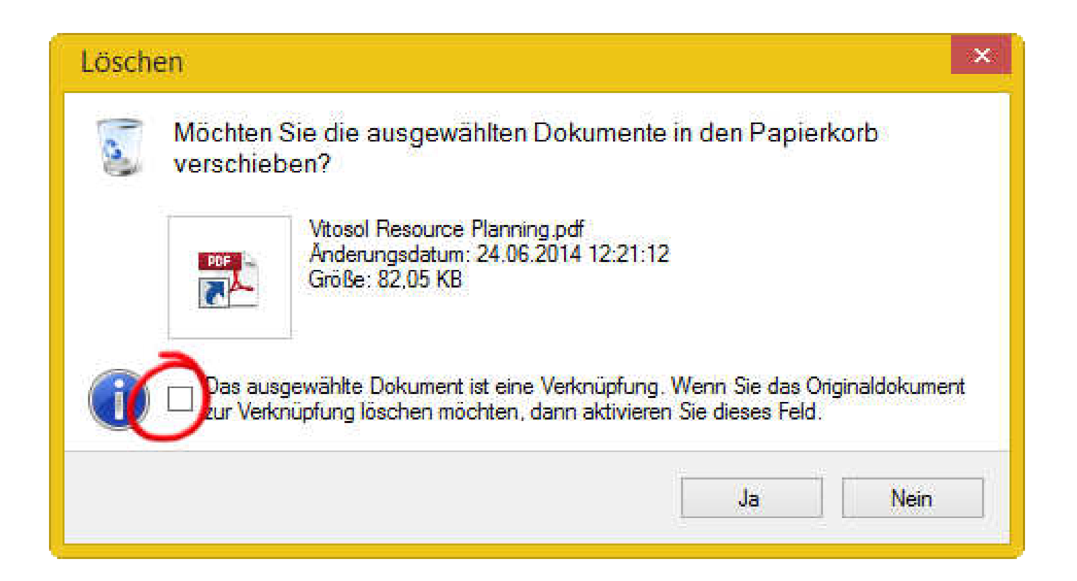
Sie können ein oder mehrere Dokumente im DMS löschen. Das gelöschte Dokument wird zunächst in den Papierkorb verschoben und wird dort solange aufbewahrt, bis Sie es aus dem Papierkorb endgültig entfernen. Versehentlich gelöschte Dokumente können also problemlos wiederhergestellt werden.

Hinweis:

Die Verfügbarkeit des Papierkorbs ist abhängig von der Konfiguration. Ist dieser nicht verfügbar, dann werden die Objekte endgültig gelöscht.

1. Klicken Sie das zu löschende Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN.**

   Wenn das ausgewählte Dokument eine **Verknüpfung** ist, dann wird im Dialogfenster **Löschen** eine weitere Option angezeigt. Wenn die Verknüpfung **und** das Originaldokument gelöscht werden sollen, dann aktivieren Sie diese Option.



2. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

   Das Dokument wird im Papierkorb abgelegt.

   Beachten Sie: Eine Verknüpfung wird endgültig gelöscht und gelangt nicht in den Papierkorb.

11.7 Dokument drucken

- Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., Drucker...**

  Das Dialogfenster zur Druckerauswahl erscheint und der Drucker kann selektiert werden.

Tipp:

Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** in der Toolbar.

11.8 Dokument in Ursprungsakte öffnen

Nach einer Dokumentensuche werden die gefundenen Dokumente im Dokumentenbereich und die Akten im Aktenbereich angezeigt.

Mit dieser Funktion können Sie gezielt die Akte bzw. das Register öffnen, in welchem das Dokument abgelegt ist.

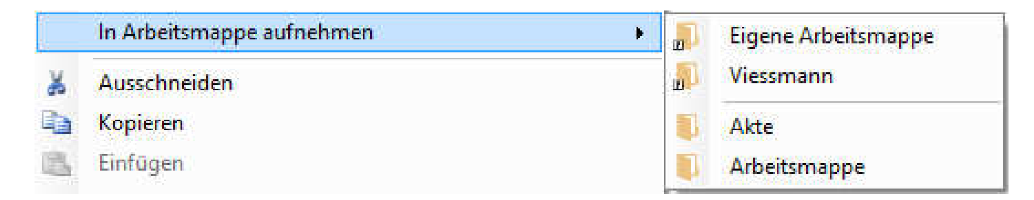
- Klicken Sie das Dokument im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **In Ursprungsakte öffnen**.

11.9 In Arbeitsmappe aufnehmen

Mit dieser Funktion werden Dokumente in einer Arbeitsmappe im Arbeitsbereich oder in einer neuen Akte als Verknüpfung abgelegt.

So können Sie Dokumente bequem in einer "Arbeitsakte" sammeln, ohne dass die Dokumente mehrfach im DMS abgelegt sind.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **In Arbeitsmappe aufnehmen**.



2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Wählen Sie die gewünschte Akte aus. Es werden alle Akten angeboten, die an Ihren Arbeitsbereich angeheftet sind.

     Beachten Sie: Angeheftete Akten stehen in der Auswahlliste oben und sind am Pfeilsymbol erkennbar.
   - Um eine neue Akte zu erstellen, wählen Sie den gewünschten Aktentyp aus und erfassen die Eigenschaften der Akte.

11.10 Drag & Drop Volltexterkennung

Voraussetzung für diese Funktion ist die Aktivierung der Scan-Integration (siehe Kapitel "Dokumente einscannen)..

Diese Funktion ist eine Erweiterung zur "herkömmlichen" Scanfunktion und ermöglicht es Nutzern beispielsweise PDFs zu importieren und eine Volltexterkennung durchzuführen (die normalerweise nur beim herkömmlichen Scanning durchgeführt wird).

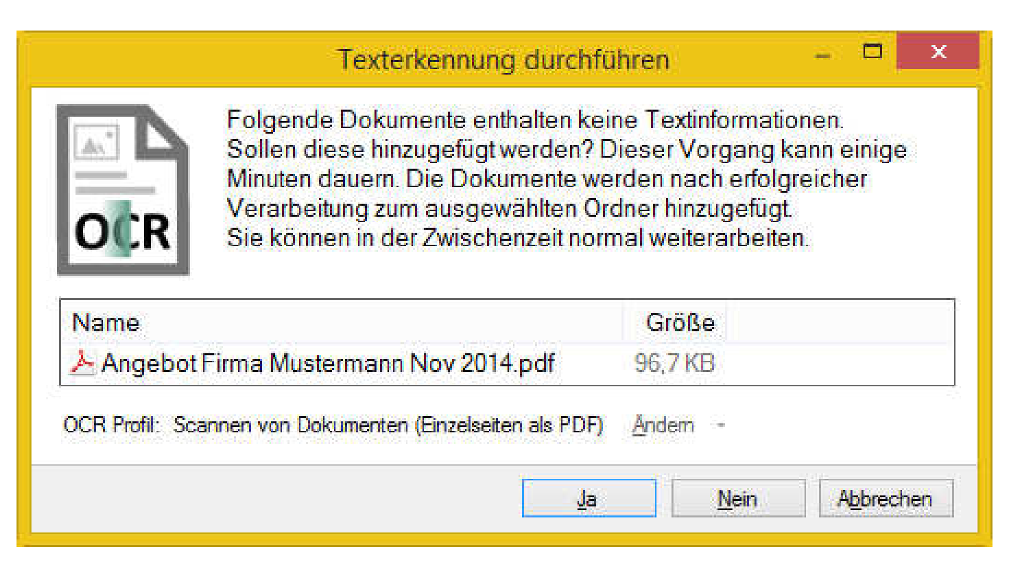
Hinweis:

Die Verfügbarkeit dieser Funktion ist abhängig von der Konfiguration Ihres Mandanten. Wenden Sie sich für Fragen an Ihren Administrator.

Wenn Sie ein Dokument per Drag & Drop in das DMS importieren, so wird bei den Dateiformaten **PDF, JPG** und **TIF** geprüft ob das Dokument einen Volltext beinhaltet und wenn kein Volltext vorhanden ist, wird eine Volltexterkennung angeboten.

1. Markieren Sie das Dokument, halten Sie die **linke Maustaste** gedrückt und ziehen Sie es per **Drag & Drop** in den Dokumentenbereich.

   Beinhaltet ein Dokument keinen Volltext (was häufig bei gescannten PDF-Dateien der Fall ist), so wird angeboten, eine Volltexterkennung durchzuführen, ansonsten erscheint sofort der Dialog zur Erfassung der Eigenschaften.



2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf **Ja**, um die Volltexterkennung zu starten. Sie erhalten eine Meldung, dass die Volltexterkennung im Hintergrund durchgeführt wird und das Dokument nach Abschluss im DMS bereitsteht.
   - Klicken Sie auf **Nein**, um die Volltexterkennung zu überspringen. Der Dialog zur Erfassung der Eigenschaften erscheint.
   - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Import abzubrechen.

11.11 Eigenschaften

11.11.1 Was sind Eigenschaften?

Jedes Dokument besitzt Eigenschaften, über die das Dokument im DMS eindeutig identifiziert wird. Über die Eigenschaften kann ein Dokument im DMS gefunden werden.

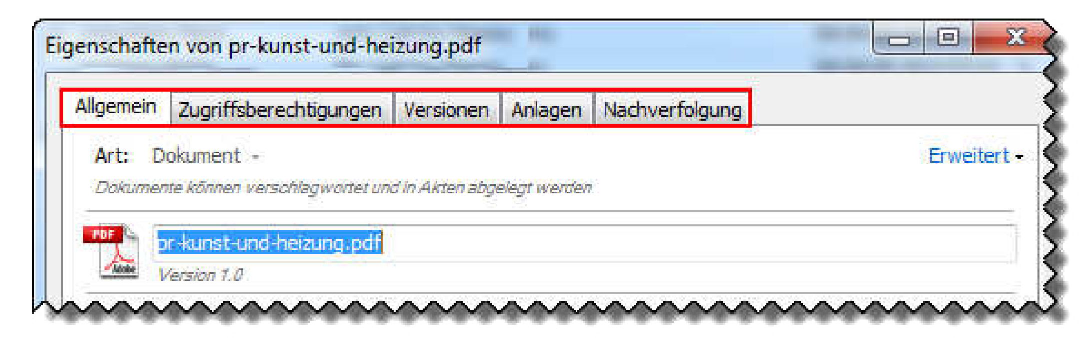
Die allgemeinen Eigenschaften werden beim Erstellen des Dokuments erfasst und können nachträglich geändert werden. Eigenschaften, die vom System gesetzt werden, wie z. B. der Autor, das Erstellungsdatum oder das Änderungsdatum können nachträglich nicht geändert werden.

Die Eigenschaften sind abhängig vom Dokumententyp.

Zusätzlich zu den allgemeinen Eigenschaften werden hierüber verwaltet:

- Zugriffsberechtigungen
- Versionen
- Anlagen
- Nachverfolgung

Abbildung: Eigenschaften und weitere Einstellungen



11.11.2 Eigenschaften anzeigen

- Klicken Sie das gewünschte Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften**.

  Um die Eigenschaften der zugehörigen Akte zu sehen, wählen Sie in der Auswahl unter **Erweitert**, den Befehl **Akteneigenschaften** aus.



Die Eigenschaften der Akte werden in einem separaten Dialogfenster angezeigt.

So geht's schneller:

Mit der Tastenkombination **ALT + ENTER** können Sie ebenfalls die Eigenschaften eines Dokuments anzeigen.

Tipp:

Sie können das Dokument über die Eigenschaften öffnen, indem Sie das Dokumentensymbol neben dem Dokumentennamen anklicken.

11.11.3 Eigenschaften ändern

1. Klicken Sie das gewünschte Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.
2. Ändern Sie die Eigenschaften.

   Beachten Sie: Es können nur die veränderbaren Felder ausgewählt werden.
3. Bestätigen Sie mit **OK.**

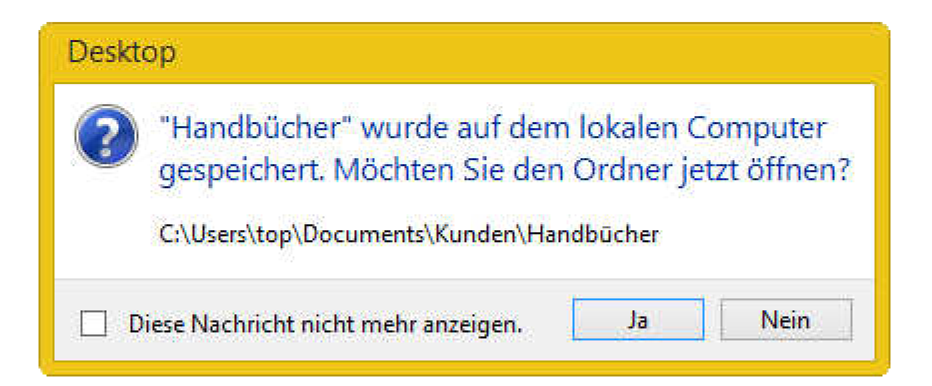
11.12 Extern speichern

11.12.1 Im Dateisystem speichern

Diese Funktion speichert eine Kopie eines Dokuments als Datei oder als ZIP-komprimierte Datei in der Windows-Ordnerstruktur außerhalb des DMS.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an...**.
2. Verwenden Sie:
   - **Auf diesem Computer speichern**, um das Dokument als Datei zu speichern
   - **ZIP-komprimierte Datei**, um das Dokument als komprimierte ZIP-Datei zu speichern

5. Wählen Sie das Verzeichnis zum Speichern aus und ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.Es erscheint die Meldung, ob der Ordner im Dateisystem geöffnet werden soll.



7. Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird der Ordner im Windows-Dateiexplorer geöffnet. Mit **Nein** verbleiben Sie im doculife Desktop.

Tipp:

Noch schneller geht's, wenn Sie das Dokument mit gedrückter linker Maustaste in den Windows-Explorer ziehen (**Drag & Drop**).

11.12.2 Als Verknüpfung speichern

Diese Funktion speichert eine Verknüpfung des Dokuments (als *.ilnk) in der Windows-Ordnerstruktur außerhalb des DMS.

Ein Doppelklick auf die *.ilnk-Datei zeigt das Dokument im doculife Desktop an.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an...**, **Als Verknüpfung speichern**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis zum Speichern aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Es erscheint die Meldung, ob der Ordner im Dateisystem geöffnet werden soll.



4. Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird der Ordner im Windows-Dateiexplorer geöffnet. Mit **Nein** verbleiben Sie im doculife Desktop.

11.13 Per E-Mail senden

11.13.1 Als Anlage

Sie können eine Kopie eines Dokuments als Anlage zu einer E-Mail versenden.

Hinweis:

Ist das Dokument ausgecheckt, wird automatisch die letzte (eingecheckte) Version versendet.

- Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., E-Mail Empfänger, Als neue E-Mail**.

  Das Microsoft Outlook-Nachrichtenformular wird geöffnet und das Dokument als Anlage hinzugefügt.

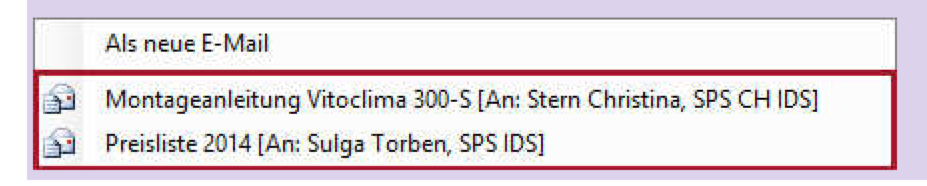
So geht's schneller:

Klicken Sie auf das Symbol **Als E-Mail versenden** in der Toolbar und wählen **E-Mail-Empfänger, Als neue E-Mail** oder ziehen Sie das Dokument per **Drag & Drop** in das Outlook-Fenster bzw. in ein bereits vorhandenes E-Mail-Fenster.

Tipp:

Um die Anlage in eine bereits erstellte E-Mail einzufügen, wählen Sie die betreffende E-Mail in der Auswahlliste aus.

Die Auswahl zeigt alle neu erstellten E-Mails und alle, bei denen Sie auf "Antworten" geklickt haben.



11.13.2 Als Link

Sie können per E-Mail einen Link auf ein Dokument im DMS versenden.

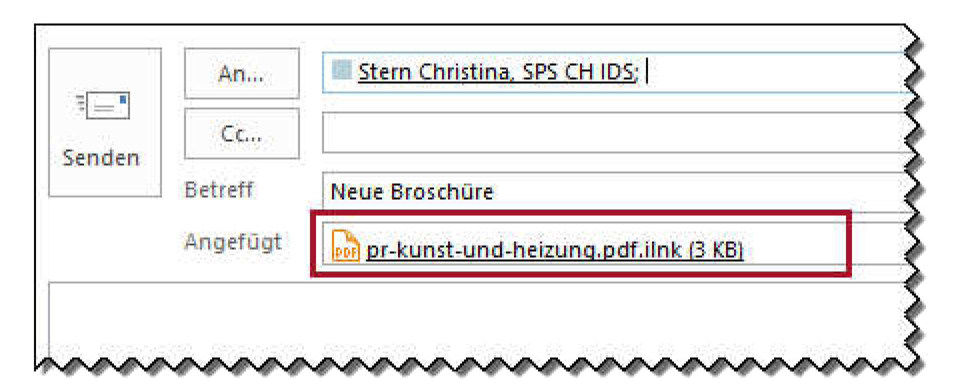
Klickt der Empfänger auf die Anlage, dann wird das Dokument aus dem DMS angezeigt bzw. geöffnet (abhängig von den Einstellungen).

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Empfänger ein Zugriffsrecht auf das Dokument benötigt, damit er den Link zu diesem Dokument öffnen kann.

- Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., E-Mail Empfänger als Link, Als neue E-Mail.**

  Der Link wird als Anlage in eine neue E-Mail eingefügt (***.ilnk**).



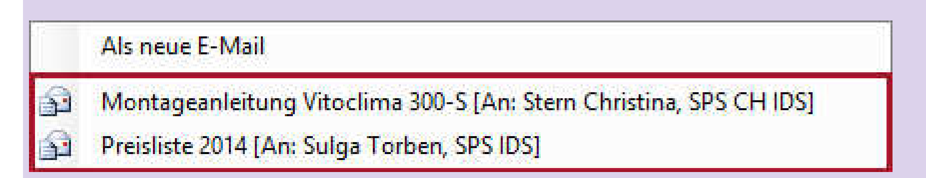
So geht's schneller:

Klicken Sie auf das Symbol **Als E-Mail versenden** in der Toolbar und wählen Sie **E-Mail-Empfänger als Link, Als neue E-Mail**.

Tipp:

Um den Link in eine bereits erstellte E-Mail einzufügen, wählen Sie die betreffende E-Mail in der Auswahlliste aus.

Die Auswahl zeigt alle neu erstellten E-Mails und alle, bei denen Sie auf "Antworten" geklickt haben.



11.13.3 Als Weblink

Sie können auf ein Objekt einen Weblink per E-Mail versenden.

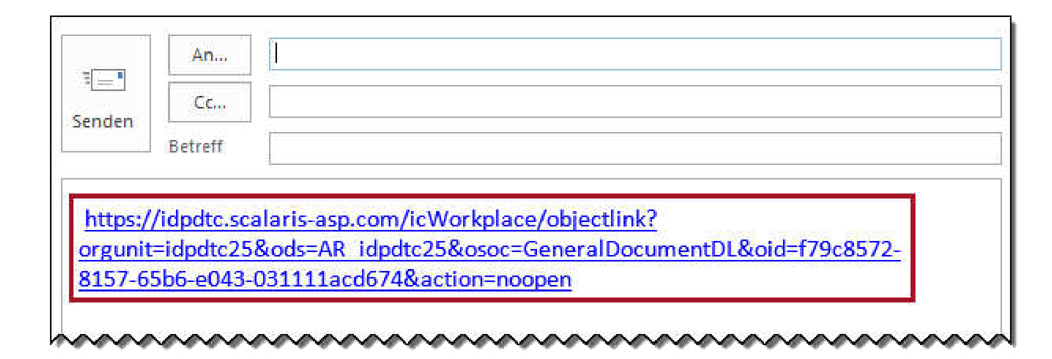
Klickt der Empfänger der E-Mail doppelt auf den Weblink, dann wird im Web-Browser zunächst der doculife WebClient geöffnet. Der Empfänger muss sich gegebenenfalls im doculife WebClient anmelden, bevor das Objekt angezeigt wird.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Empfänger ein Zugriffsrecht auf das Objekt benötigt, damit er den Weblink zu diesem Objekt öffnen kann.

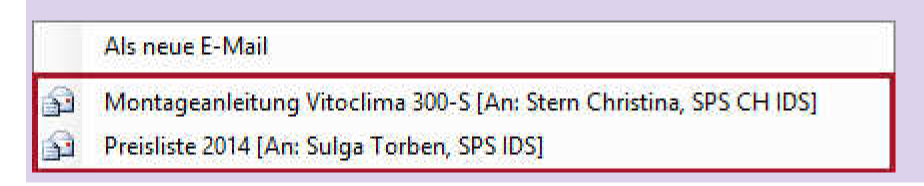
- Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., E-Mail-Empfänger als Weblink, Als neue E-Mail**.

  Der Weblink wird in eine neue E-Mail eingefügt.



Tipp:

Um den Weblink in eine bereits erstellte E-Mail einzufügen, wählen Sie die betreffende E-Mail in der Auswahlliste aus. Die Auswahl zeigt alle neu erstellten E-Mails und alle, bei denen Sie auf "Antworten" geklickt haben.



11.14 Verknüpfungen zu Dokumenten

11.14.1 Was ist eine Verknüpfung?

Wenn Sie ein Dokument an mehreren Stellen ablegen möchten, ohne dass das Dokument mehrfach im DMS gespeichert wird, dann legen Sie dieses einfach als Verknüpfung ab.

Das Dokument, für das Sie eine Verknüpfung erstellen, bleibt an seinem ursprünglichen Ablageort gespeichert.

Wird eine Verknüpfung in eine neue Akte eingefügt, gelten für das Dokument weiterhin die Rechte seines ursprünglichen Ablageortes.

Beim Suchen nach einem Dokument wird in den Suchergebnissen nur das Originaldokument angezeigt, nicht die Verknüpfungen dazu. Das Suchergebnis wird durch Verknüpfungen nicht unnötig "aufgebläht".

Wenn das Originaldokument gelöscht wird, werden selbstverständlich alle Verknüpfungen zu diesem Dokument ebenfalls gelöscht. So bleibt die Konsistenz gewahrt.

11.14.2 Verknüpfung erstellen

Sie können ein Dokument als Verknüpfung in eine andere Akte oder ein anderes Register einfügen.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Kopieren** oder drücken Sie stattdessen **STRG + C.**
2. Wechseln Sie zum Zielort, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Verknüpfung einfügen**.

   Beachten Sie: Wird die Verknüpfung in eine **andere Akte** eingefügt, so wird das Dokumentensymbol mit einem **Pfeil in der linken unteren Ecke** markiert: .

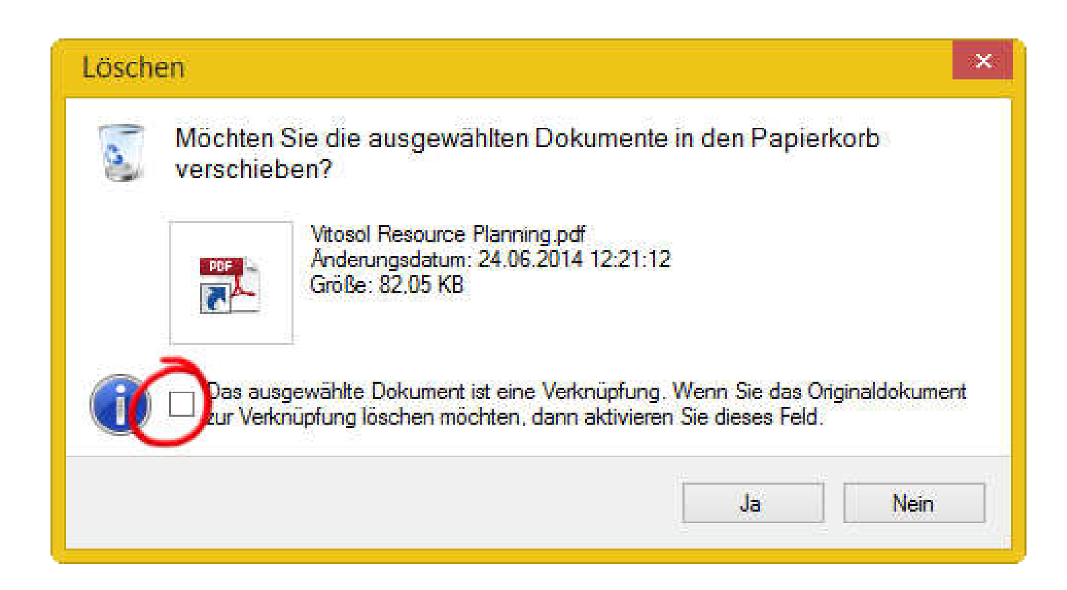
   Wird die Verknüpfung **innerhalb derselben Akte** oder in die eigenen Dokumente eingefügt, bleibt das Dokumentensymbol gleich.

11.14.3 Verknüpfung löschen

Sie können die Verknüpfung löschen oder Sie können die Verknüpfung und das zugehörige Originaldokument löschen (entsprechende Rechte vorausgesetzt).

1. Klicken Sie die Verknüpfung mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN.**

   Das Dialogfenster **Löschen** erscheint.
2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - **Verknüpfung löschen:** Keine weiteren Aktionen erforderlich. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.
   - **Verknüpfung und das Originaldokument löschen:** Wählen Sie die Option "**Das ausgewählte Dokument ist eine Verknüpfung. Wenn Sie das Originaldokument löschen möchten, dann aktivieren Sie dieses Feld**" und bestätigen Sie mit **Ja**.



Beachten Sie: Eine Verknüpfung wird endgültig gelöscht und gelangt nicht in den Papierkorb.

11.15 Dokumente (Dateien) importieren

11.15.1 Wie können Dateien importiert werden?

Dateien können komfortabel per **Drag & Drop** aus dem Windows-Dateiexplorer importiert werden. Es kann jedes Dateiformat importiert werden.

Wenn Sie mehrere Dateien auf einmal importieren, dann können Sie die Eigenschaften entweder pro Datei einzeln (Einzelindizierung) oder für alle Dateien gemeinsam (Gruppenindizierung) festlegen:

- Importieren über **Einzelindizierung**
  Die Eigenschaften werden für jede Datei einzeln festgelegt. Die Dateinamen werden übernommen.
- Importieren über **Gruppenindizierung**
  Die Eigenschaften werden für alle Dateien nur einmal festgelegt. Die Dateinamen werden übernommen.
  Diese Variante wird verwendet, wenn Sie mehrere Dateien per Drag & Drop aus dem Windows-Dateiexplorer importieren.

Hinweis:

Es können maximal 100 Dokumente bzw. maximal 100 MB importiert werden.

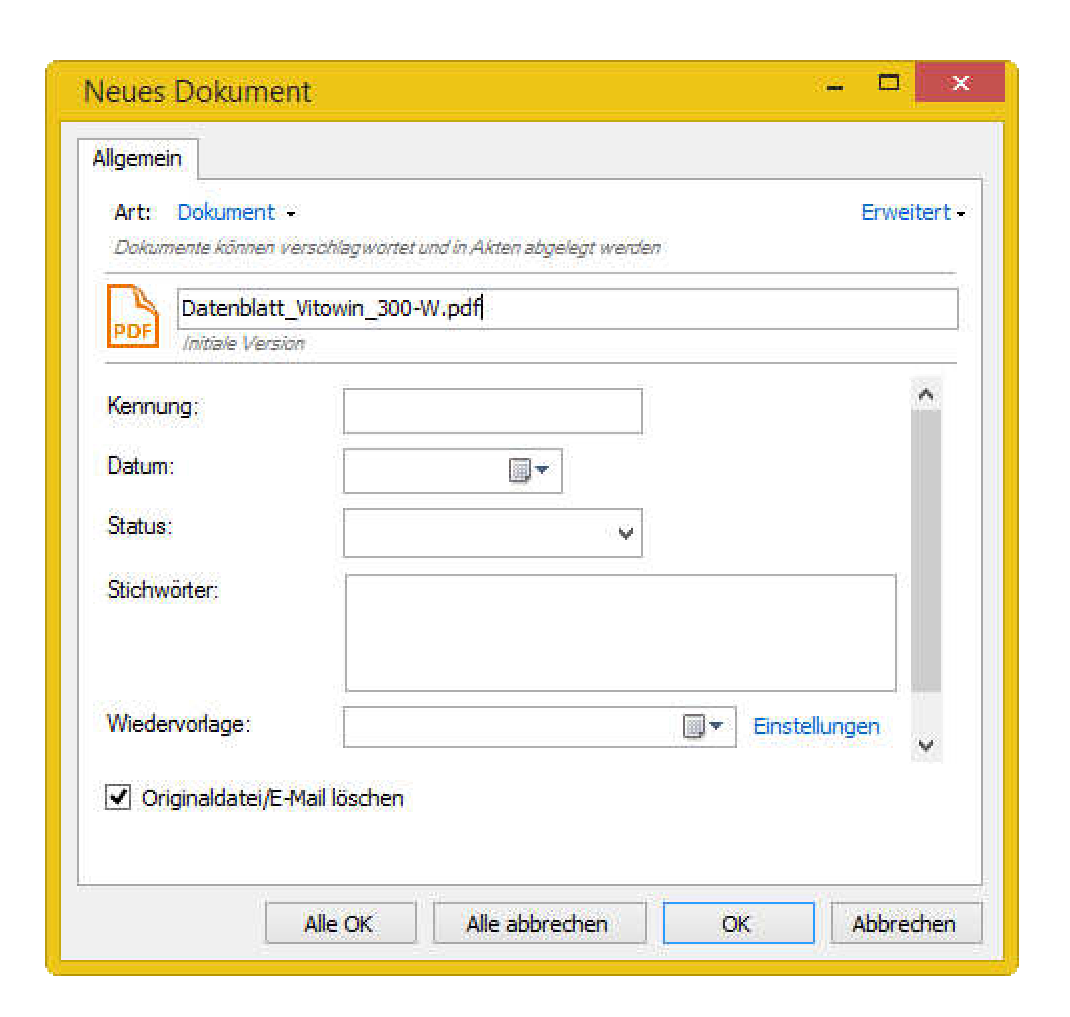
11.15.2 Dateien importieren (Einzelindizierung)

Verwenden Sie die Einzelindizierung dann, wenn Sie aus dem Windows-Dateisystem mehrere Dateien importieren und für jede Datei einzeln die Eigenschaften festlegen möchten.

1. Klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Importieren, Dateien (Einzelindizierung)...**
2. Wählen Sie die zu importierenden Dateien aus (mehrere Dateien können Sie mit **STRG + linker Maustaste** auswählen).
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Das Dialogfenster zur Erfassung der Eigenschaften erscheint.

   Der Dateiname ist für das Dokument als Titel voreingestellt.



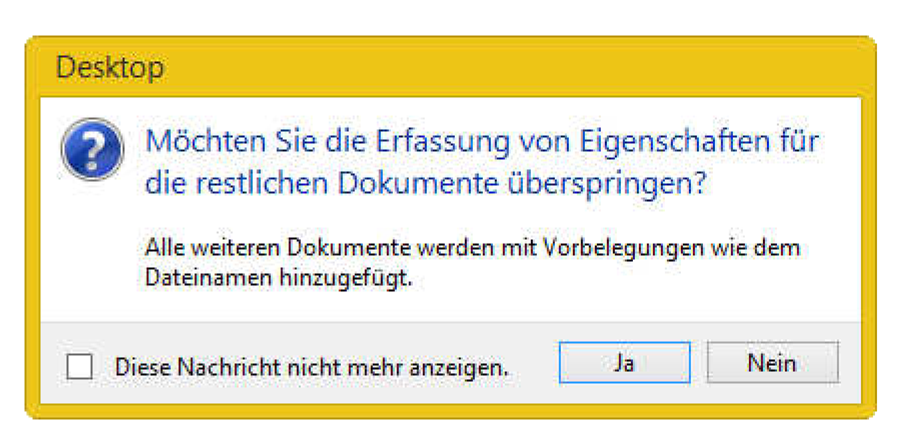
4. Erfassen Sie die Eigenschaften des Dokuments.

   Wenn die Originaldatei anschließend gelöscht werden soll, dann aktivieren Sie die Option **Originaldatei/E-Mail löschen**

5. Sie haben folgende Möglichkeiten:

   – **OK:** Importiert die aktuelle Datei und zeigt die Eigenschaften für die nächste Datei an.

   – **Alle OK:** Importiert die aktuelle Datei mit den erfassten Eigenschaften. Die restlichen Dateien werden mit dem Dateinamen importiert. Bestätigen Sie die folgende Meldung:



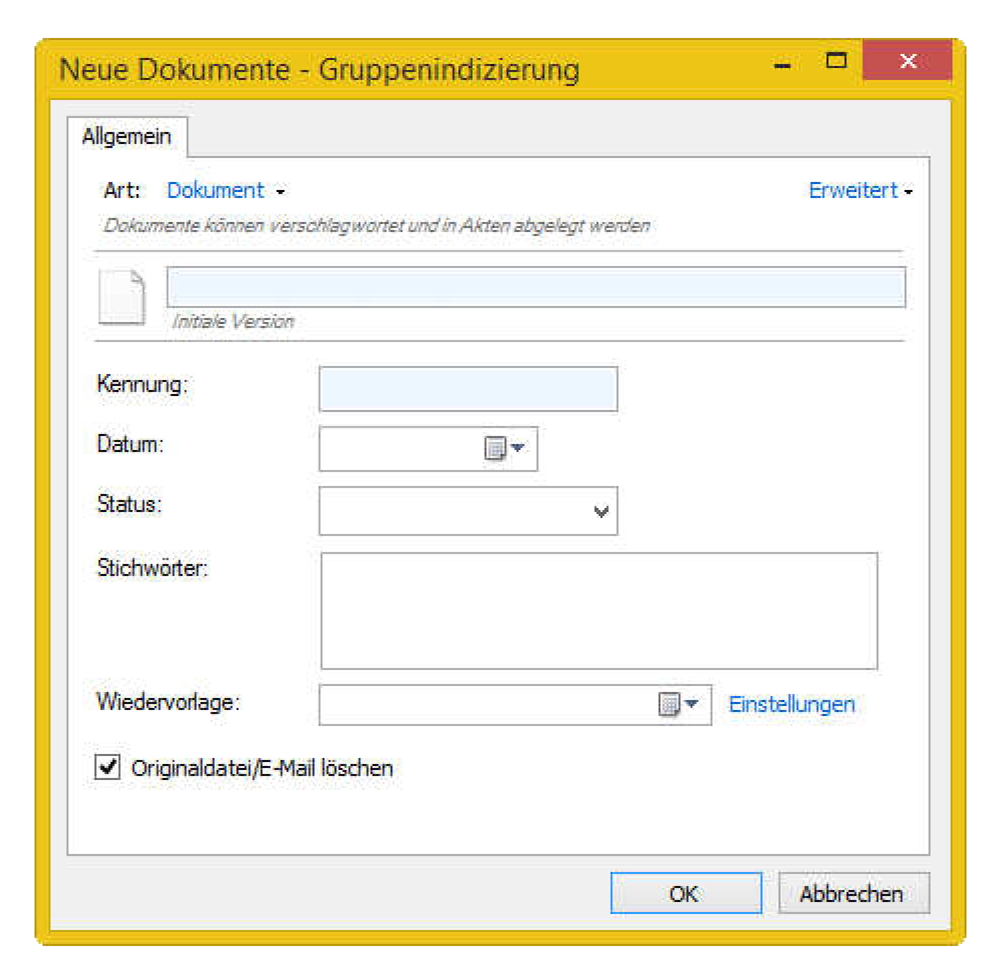
– **Alle abbrechen:** Bricht den Import für alle noch nicht importierten Dateien ab.
– **Abbrechen:** Bricht den Import für die aktuelle Datei ab und zeigt die Eigenschaften für die nächste Datei an.

11.15.3 Datei importieren (Gruppenindizierung)

Die Gruppenindizierung verwenden Sie dann, wenn Sie aus dem Windows-Dateisystem mehrere Dateien importieren und für alle Dateien dieselben Eigenschaften festlegen möchten.

1. Klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Importieren, Dateien (Gruppenindizierung)...**
2. Wählen Sie die zu importierenden Dateien aus (mehrere Dateien können Sie mit **STRG + linker Maustaste** auswählen).
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Das Dialogfenster zur Erfassung der Eigenschaften erscheint.



4. Erfassen Sie die Eigenschaften. Die Eigenschaften gelten für **alle** zu importierenden Dokumente.

   Beachten Sie: Wenn Sie den Titel leer lassen, wird automatisch der Dateiname als Titel übernommen. Wenn Sie den Titel ändern, dann wird er für alle Dokumente geändert.

5. Wenn die Originaldatei anschließend gelöscht werden soll, dann aktivieren Sie die Option **Originaldatei/E-Mail löschen**.
6. Starten Sie den Import mit **OK**.

So geht's schneller:

Ziehen Sie die Dateien aus dem Windows-Dateiexplorer per **Drag & Drop** auf eine Akte im Aktenbereich oder in den Dokumentenbereich.

11.16 Dokumente weiterleiten (agiler Workflow)

11.16.1 Was ist eine Weiterleitung?

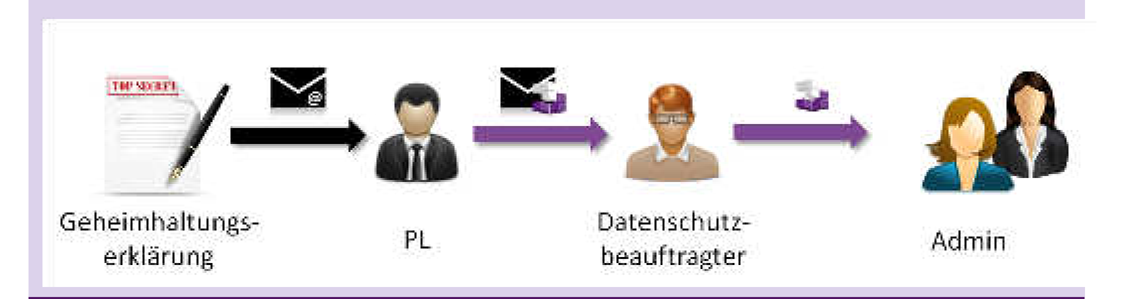
Die Weiterleitung unterstützt das Arbeiten im Team und ermöglicht Ihnen, einen agilen Workflow für ein Dokument anzustoßen.

Wiederkehrende Workflows können als Vorlage gespeichert werden und sind bei Bedarf schnell zur Hand.

Sie können ein Dokument zur Überarbeitung, Prüfung oder Freigabe an einen Benutzer oder eine Gruppe von Benutzern zusammen mit Bearbeitungshinweisen weiterleiten. Ein weitergeleitetes Dokument wird in den Postkorb des Benutzers bzw. den Postkorb der Gruppe verschoben.

Beispiel:

Der Projektleiter (PL) leitet eine Geheimhaltungserklärung an den Datenschutzbeauftragten zur Prüfung weiter. Nach der Prüfung leitet dieser das Dokument zur Ablage an die Administration (Gruppe) weiter.



Hinweis:

Durch die Weiterleitung wird das Dokument vom aktuellen Ablageort in den jeweiligen Postkorb verschoben. Akten oder Register können nicht weitergeleitet werden.

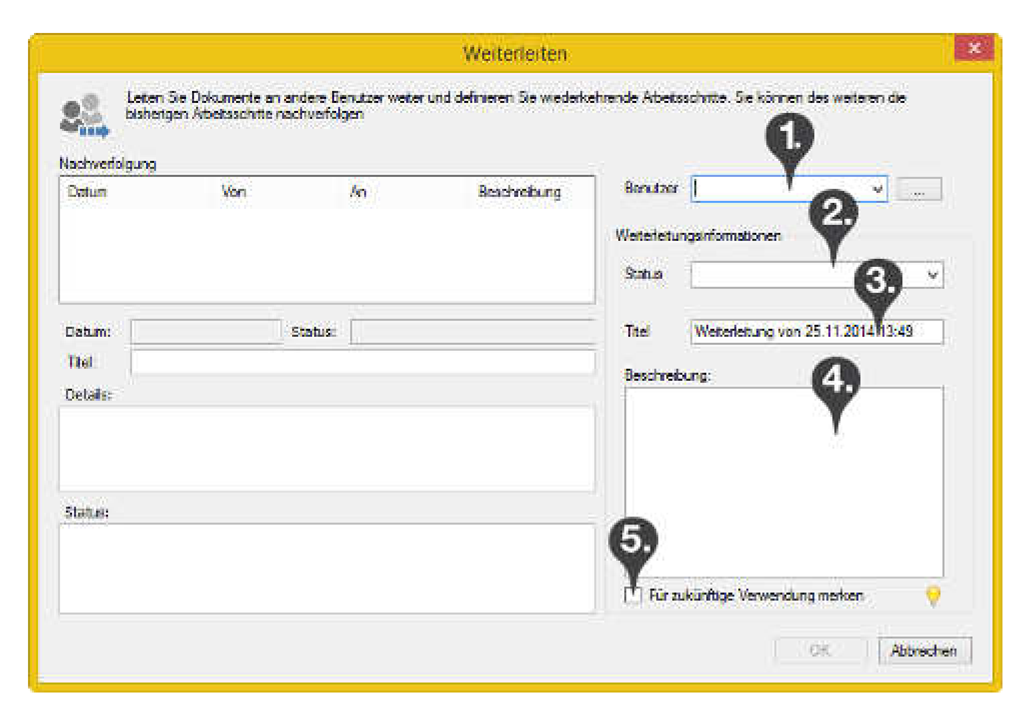
Über die Funktion "Nachverfolgung" können Sie einsehen, welchen Workflow das Dokument bereits durchlaufen hat und welche Bearbeitungshinweise zum Dokument erfasst wurden.

11.16.2 Dokument weiterleiten

Dokumente können einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen an den jeweiligen Postkorb (persönlicher Postkorb oder Gruppenpostkorb) weitergeleitet werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Weiterleiten, Erweitert...**.

   Das Dialogfenster **Weiterleiten** erscheint.

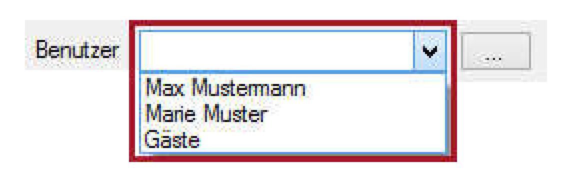


2. Bestimmen Sie zunächst den **Benutzer** (1), an den Sie das Dokument weiterleiten möchten.

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um nach Benutzer oder Gruppe zu suchen.



   Wenn Sie einen Benutzer oder eine Benutzergruppe häufiger verwenden, dann klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**, um diese/n in die Auswahlliste bei "Benutzer" aufzunehmen.



3. Erfassen Sie den aktuellen **Status** (2), in dem sich das Dokument befindet.

4. Erfassen Sie einen **Titel** (3) für die Weiterleitung. Datum und Uhrzeit werden als Titel vorgeschlagen.
5. Erfassen Sie eine **Beschreibung** (4), um dem Benutzer seine Aufgabe zu erläutern.
6. Benutzen Sie die soeben erfasste Weiterleitung zukünftig öfters (gleicher Benutzer, gleiche Aufgabe), können Sie sich diese Art der Weiterleitung als Vorlage merken. Sie steht Ihnen danach im Kontextmenü unter **Weiterleitung** zur Verfügung. Klicken Sie hierzu die Option **Für zukünftige Verwendung merken** (5) an.
7. Schließen Sie die Weiterleitung mit **OK** ab.

   Das Dokument wird vom aktuellen Ablageort in den Postkorb des Benutzers / der Benutzergruppe verschoben.



Tipp:

Wenn Sie die Weiterleitung als Vorlage speichern möchten (s. Schritt 4) macht es Sinn, einen eindeutigen Titel für die Weiterleitung zu erfassen, so dass Sie sie später einfach identifizieren können.

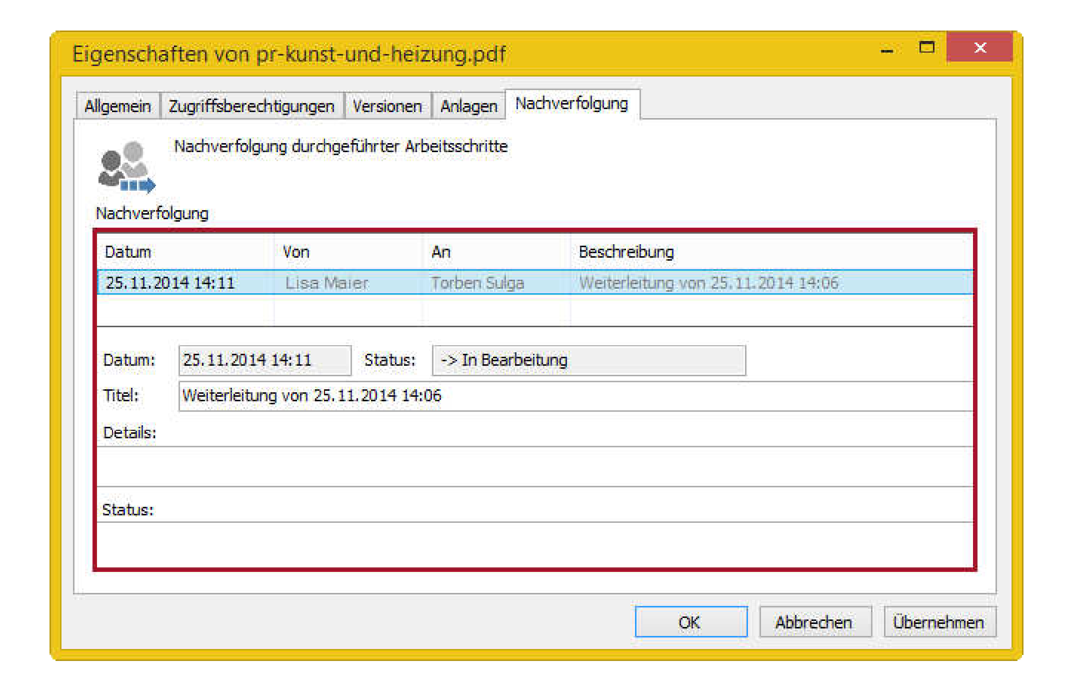
11.16.3 Weiterleitung nachverfolgen

Ein weitergeleitetes Dokument wird Ihnen in Ihren Postkorb bzw. den Gruppenpostkorb zugestellt. Über "Nachverfolgen" können Sie sehen, welche Aufgabe Ihnen für dieses Dokument übertragen wurde und welchen Workflow das Dokument durchlaufen hat.

1. Klicken Sie das Dokument im Postkorb mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Weiterleiten**, **Nachverfolgen**.

   In der Übersicht sehen Sie das Datum, den Absender (Von) und Empfänger (An) sowie den Titel der Weiterleitung.

   Sie sehen außerdem, welche Weiterleitungsschritte das Dokument bereits durchlaufen hat (jede Zeile ist ein Weiterleitungsschritt).



2. Um zu sehen, welche Beschreibung der Absender zur Weiterleitung erfasst hat, klicken Sie die Weiterleitung in der Liste an. Die Beschreibung wird im Feld **Details** unterhalb der Liste angezeigt.

Tipp:

Ein bearbeitetes Dokument kann mit **Ausschneiden** und **Einfügen** aus dem Postkorb entfernt und in einer Akte bzw. einem Register abgelegt werden.

12 Arbeiten mit Bibliotheken (Ordneransicht)

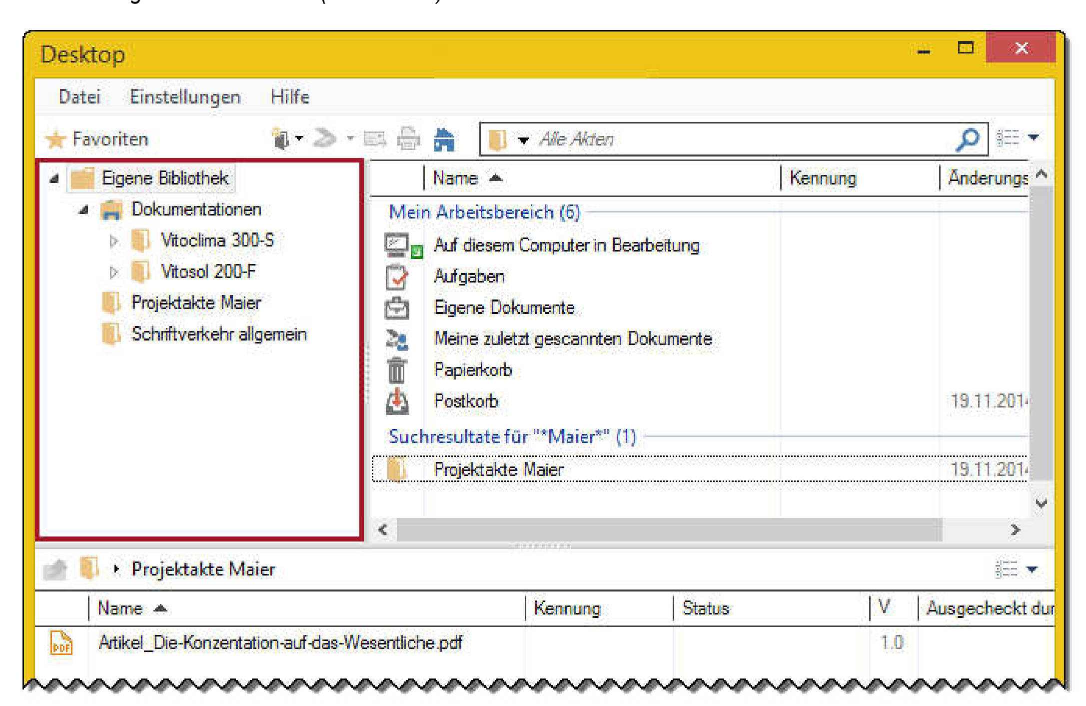
12.1 Was sind Bibliotheken?

Über Bibliotheken können Sie Ihre Ablage "organisieren" und virtuell strukturieren, ähnlich den Bibliotheken unter Microsoft Windows 7. In einer Bibliothek können Ablageorte zusammengefasst und in einer Baumstruktur dargestellt werden. Sie können also hierarchische Strukturen abbilden, so wie Sie es vom Windows Explorer gewohnt sind.

Dabei werden die Akten, Register und Dokumente an ihrem jeweiligen Ablageort belassen. Das heißt: in der Bibliothek sind keine Dokumente gespeichert, sondern es handelt sich um eine "virtuelle" Struktur (eine "Ansicht") zur übersichtlichen Verwaltung von Akten/Registern und deren Inhalt. Wie im Windows Explorer, können Sie Dokumente über die Baumstruktur sehr schnell mit Drag & Drop verschieben oder umsortieren.

Wenn Sie Akten, Register oder Dokumente im DMS löschen oder hinzufügen, wird die Bibliothek automatisch aktualisiert.

Inhalt der eigenen Bibliothek mit (Bibliotheks-)Ordnern und Akten:



Im Folgenden sind einige Aktionen aufgeführt, die mit Bibliotheken ausgeführt werden können:

- **Neue Bibliothek erstellen:** Sie können neue Bibliotheken für unterschiedliche Zwecke erstellen. Abhängig von der verwendeten Lösung sind systemseitig bereits Bibliotheken vorhanden (z. B. Eigene Bibliothek).
- **Bibliothek teilen:** Bibliotheken können mit Kollegen oder Gruppen geteilt werden. Informationen können so auf einfache Weise für Andere bereitgestellt werden. Für das Teilen ist eine spezielle Berechtigung erforderlich.

- **Kategorisieren (optional):** Lösungsspezifisch können "Kategorien" (Symbole, Farben) definiert sein, über welche die Bibliothek sowie die (Bibliotheks-)Ordner übersichtlich hervorgehoben werden können.

  Bibliothek und Ordner mit Kategorie (Symbol):

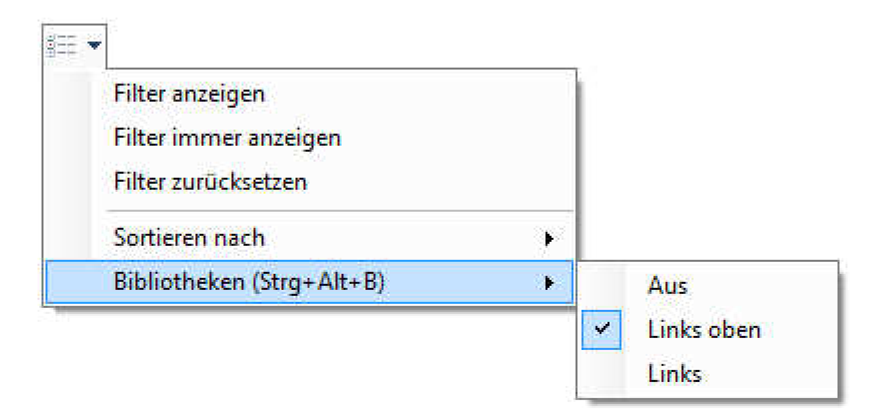
  

- **Akten, Register und Dokumente erstellen:** Über die Ordneransicht können im DMS neue Objekte erstellt werden.

12.2 Bibliotheken anzeigen/verbergen

Über Bibliotheken können Sie Ihre Akten und Register organisieren und in einer hierarchischen Struktur verwalten. Die Bibliothek kann links oben oder links neben dem Arbeitsbereich angezeigt werden.

1. Klicken Sie in der Toolbar auf das Symbol **Ordneransicht oder Filter anpassen** .
2. Wählen Sie unter **Bibliotheken**die gewünschte Position (**Links oben** oder **Links**) oder wählen Sie **Aus**, um die Bibliotheken zu verbergen.



Tipp:

Mit **STRG+ALT+B** können Sie die Bibliotheken schnell anzeigen oder verbergen.

12.3 Akten und Register in Bibliothek aufnehmen

Eine Bibliothek kann komplette Akten oder Register aufnehmen. Die Aufnahme einzelner, von der Aktenstruktur losgelösten, Dokumente wird nicht unterstützt.

Eine Bibliothek kann über Bibliotheken und (Bibliotheks-)Ordner strukturiert werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie eine Akte/ein Register in die Bibliothek aufgenommen werden kann:

- **Neue Akte:** Beim Erstellen einer neuen Akte die Option **An Arbeitsplatz und meine Bibliothek anfügen** auswählen. Die Akte wird automatisch zur Standardbibliothek hinzugefügt.

  Beachten Sie: Die Verfügbarkeit dieser Option ist von der Lösungskonfiguration und Ihren Einstellungen abhängig.
- **Drag & Drop:** Ziehen Sie die Akte/das Register per Drag & Drop in die gewünschte Bibliothek.
- **Senden an Bibliotheken:** Klicken Sie die Akte/das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an, Bibliotheken**. Die Akte/das Register wird automatisch in die Bibliothek **Eigene Bibiliothek** aufgenommen.

Tipp:

Per **Drag & Drop** können Sie die Reihenfolge der Akten/Register innerhalb der Bibliothek ändern oder die Akten/Register in eine andere Bibliothek verschieben.

Tipp:

Dokumente können auch über die Bibliothekenansicht wie gewohnt mit **Drag & Drop** in eine Akte/ein Register abgelegt werden.

Tipp:

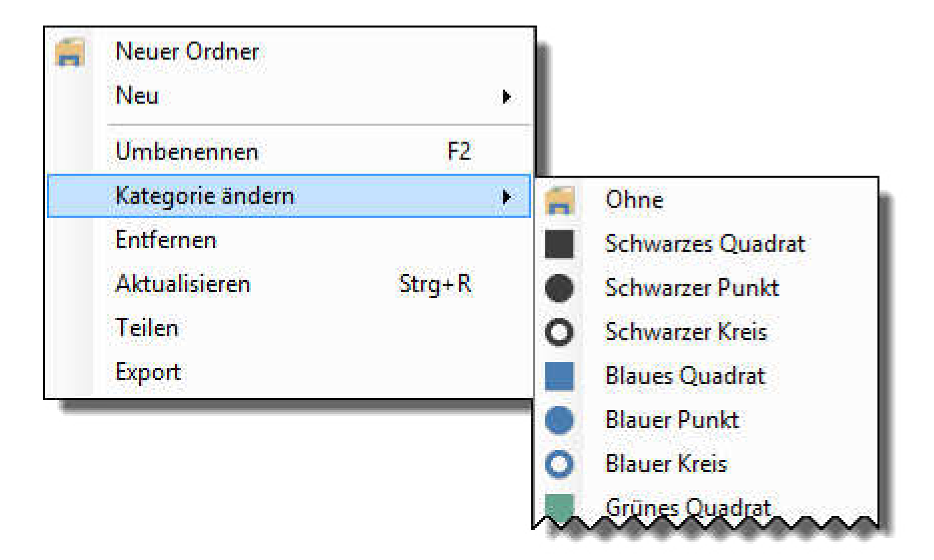
Neben Akten und Registern können auch spezielle Objekte, wie Eigene Dokumente, Postkörbe und Suchordner in die Bibliothek aufgenommen werden.

12.4 Bibliothek hinzufügen und kategorisieren

Mithilfe einer Bibliothek können Sie Ihre Ablage in einer Baumstruktur organisieren. Je nach verwendeter Lösung können bereits Standardbibliotheken vorhanden sein, Sie können jedoch eigene Bibliotheken erstellen.

Falls konfiguriert, können Bibliotheken mit Kategorien (Farben, Symbolen) versehen werden (abhängig von der verwendeten Lösung).

1. Klicken Sie in einem freien Bereich der Ordneransicht mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Neue Bibliothek**.
2. Erfassen Sie den Namen der Bibliothek und drücken Sie **ENTER**.
3. Falls konfiguriert: Klicken Sie die Bibliothek anschließend mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie unter **Kategorie ändern** die gewünschte Kategorie (Farbe, Symbol) aus. Um die Kategorie zurückzusetzen, wählen Sie den Eintrag "Ohne".



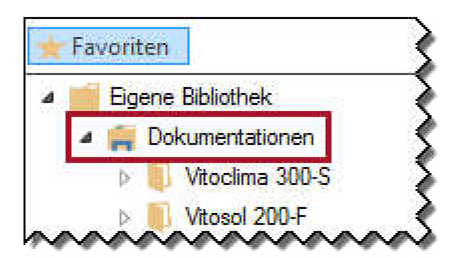
12.5 Ordner erstellen und kategorisieren

Ein (Bibliotheks-) Ordner ist ein Strukturelement zur weiteren Untergliederung der Ordneransicht. Von seiner Funktion ist ein Ordner vergleichbar mit einem Ordner im Windows-Dateisystem. Im Unterschied zu einer Akte besitzt ein Ordner keine Indexwerte und es kann nicht nach ihm gesucht werden.

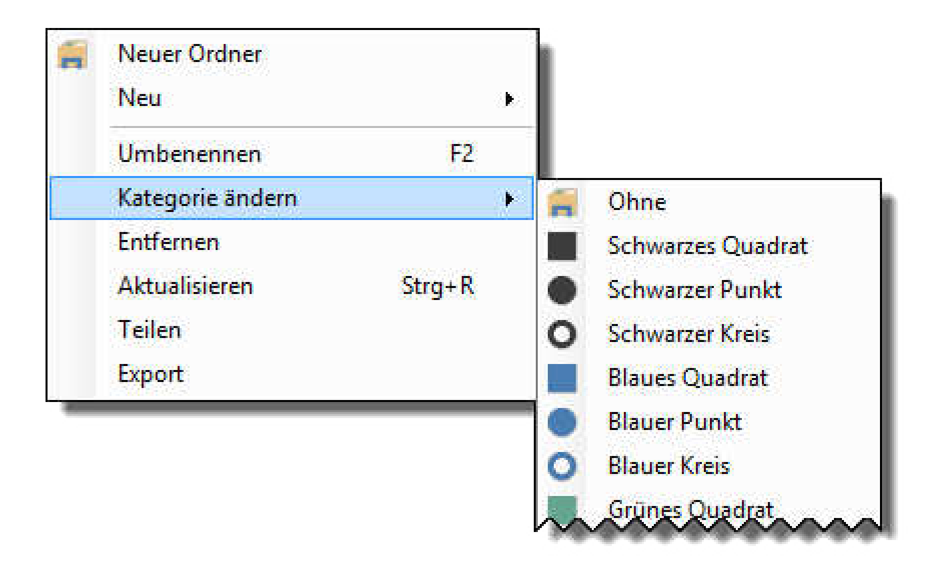
Eine Bibliothek kann über (Bibliotheks-)Ordner strukturiert werden. Ein Ordner kann weitere Ordner, Akten und Register enthalten.

Falls konfiguriert, können Ordner mit Kategorien (Farben, Symbolen) belegt werden (abhängig von der verwendeten Lösung).

Bibliothek mit dem Ordner "Dokumentationen":



1. Klicken Sie die Bibliothek oder den Ordner mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Neuer Ordner**.
2. Erfassen Sie den Namen und drücken Sie **ENTER**.
3. Falls konfiguriert: Klicken Sie den Ordner anschließend mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie unter **Kategorie ändern** die gewünschte Kategorie (Farbe, Symbol) aus. Um die Kategorie zurückzusetzen, wählen Sie den Eintrag "Ohne".



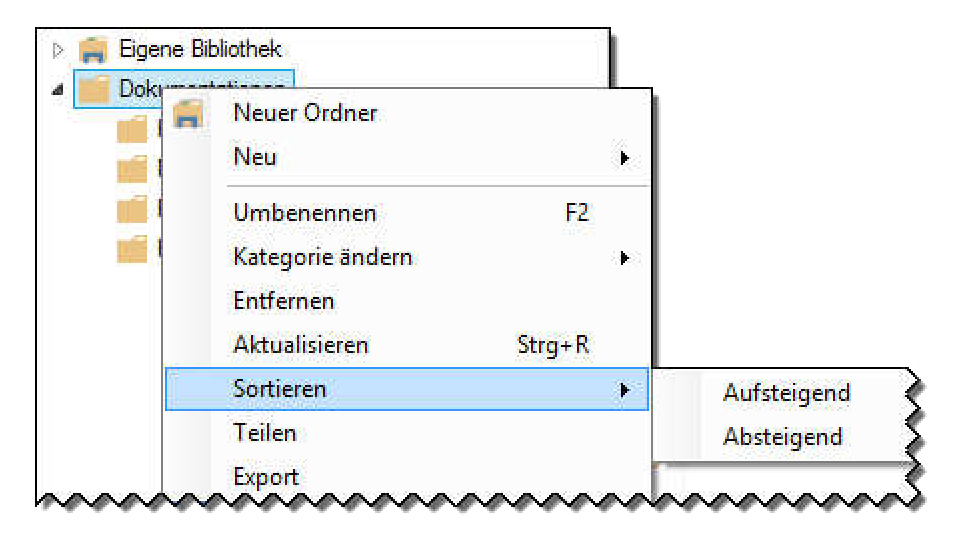
Tipp:

Per **Drag & Drop** können Sie die Reihenfolge der Ordner ändern.

12.6 In Bibliotheken sortieren

Sie können den Inhalt einer Bibliothek alphabetisch auf- oder absteigend sortieren.

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Strukturelement, dessen Inhalt sortiert werden soll.
2. Wählen Sie **Sortieren**, **Aufsteigend** oder **Absteigend**.



12.7 Bibliothek/Ordner entfernen

Sie können eine Bibliothek/einen Ordner jederzeit aus der Ordneransicht entfernen. Die darunter liegenden Akten/Register oder Ordner werden ebenfalls aus der Ansicht entfernt.

Da es sich bei Bibliotheken/Ordner um virtuelle Strukturen handelt, bleiben die Akten, Register und die enthaltenen Dokumente im DMS am ursprünglichen Ablageort erhalten.

- Klicken Sie die Bibliothek/den Ordner mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Entfernen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN**.

Bestätigen Sie den Löschhinweis.

12.8 Akte/Register entfernen

Sie können Akten und Register jederzeit aus der Ordneransicht entfernen. Da es sich bei der Ordneransicht um eine virtuelle Struktur handelt, bleiben die Akten, Register und die enthaltenen Dokumente im DMS am ursprünglichen Ablageort erhalten.

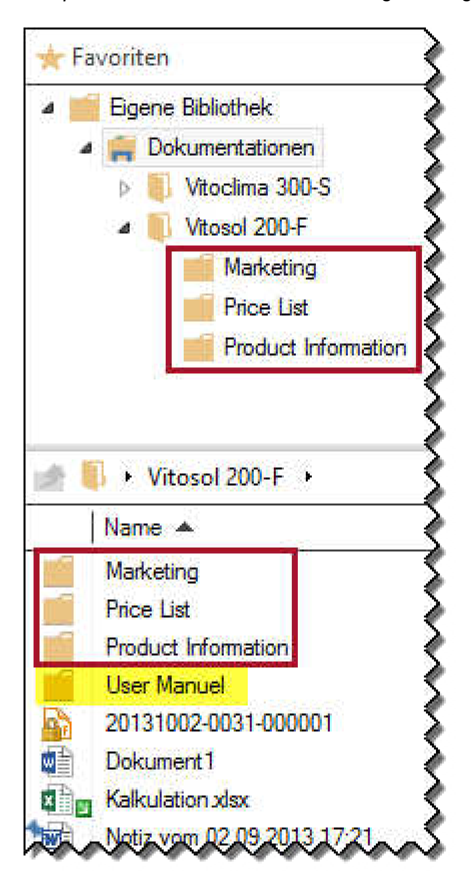
Wenn Sie Akten oder Register im DMS löschen, werden diese automatisch aus der Bibliothek/dem Ordner entfernt.

- Klicken Sie die Akte/das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Entfernen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN**.

12.9 Register verbergen

Um die Struktur einer Bibliothek übersichtlich zu halten, können einzelne Register einer Akte verborgen (ausgeblendet) werden. Diese werden in der Ordneransicht nicht aufgeführt und werden erst dann sichtbar, wenn man die Akte öffnet.

Beispiel: In der Bibliothek ist das verborgene Register "User Manual" nicht aufgeführt



- Klicken Sie das Register in der Bibliothek mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Verbergen**.

Beachten Sie: Über **Aktualisieren** können alle verborgenen Register wieder sichtbar gemacht werden.

12.10 Akten, Register und Dokumente erstellen

Über die Ordneransicht können im DMS neue Objekte erstellt werden.

Akte erstellen

Eine neue Akte kann auf der Ebene Bibliothek oder (Bibliotheks-)Ordner erstellt werden.

- Klicken Sie die Bibliothek oder den Ordner mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Neu, Akte**.

  Erfassen Sie die Eigenschaften und bestätigen Sie.

Register oder Dokument erstellen

Ein neues Register oder Dokument kann auf der Ebene "Akte" erstellt werden.

- Klicken Sie die Akte mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Neu, Register** oder die gewünschte **Dokumentenart** (z. B. Word-Dokument).

12.11 Bibliothek aktualisieren

Bibliotheken werden beim Start des doculife Desktops sowie regelmäßig automatisch in bestimmten Zeitintervallen aktualisiert und auf Veränderungen im DMS geprüft. Das Zeitintervall kann dabei lösungsspezifisch konfiguriert werden. Um Veränderungen sofort zu sehen, kann die Bibliothek manuell aktualisiert werden.

Automatische Aktualisierung

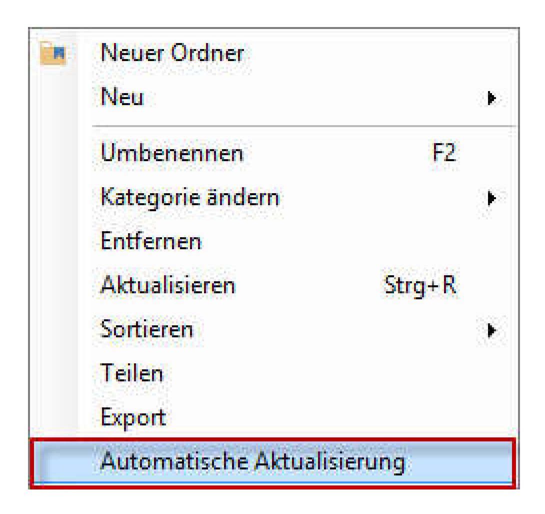
Sie können für jede Bibliothek separat einstellen, ob sie automatisch aktualisiert werden soll oder nicht. Auf diese Weise kann eine Bibliothek auf dem aktuellen Stand „eingefroren“ werden.

Das kann sinnvoll sein, wenn eine Bibliothek für ein Team erstellt wurde und diese sich nicht mehr verändert. Dann können Sie die Aktualisierung der Bibliothek abschalten.

Beachten Sie: Diese Funktion steht in Zusammenhang mit den gewählten Synchronisationseinstellungen unter "Einstellungen".

- Um das Automatische Aktualisieren abzuschalten, klicken Sie die Bibliothek mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Automatische Aktualisierung**.

  Der Haken wird entfernt und die Funktion abgeschaltet:



Manuelle Aktualisierung

Ein verborgenes Register kann über **Aktualisieren** wieder sichtbar gemacht werden.

- Klicken Sie die Bibliothek mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Aktualisieren**.

12.12 Bibliothek im Team nutzen

12.12.1 Bibliothek teilen

Hinweis:

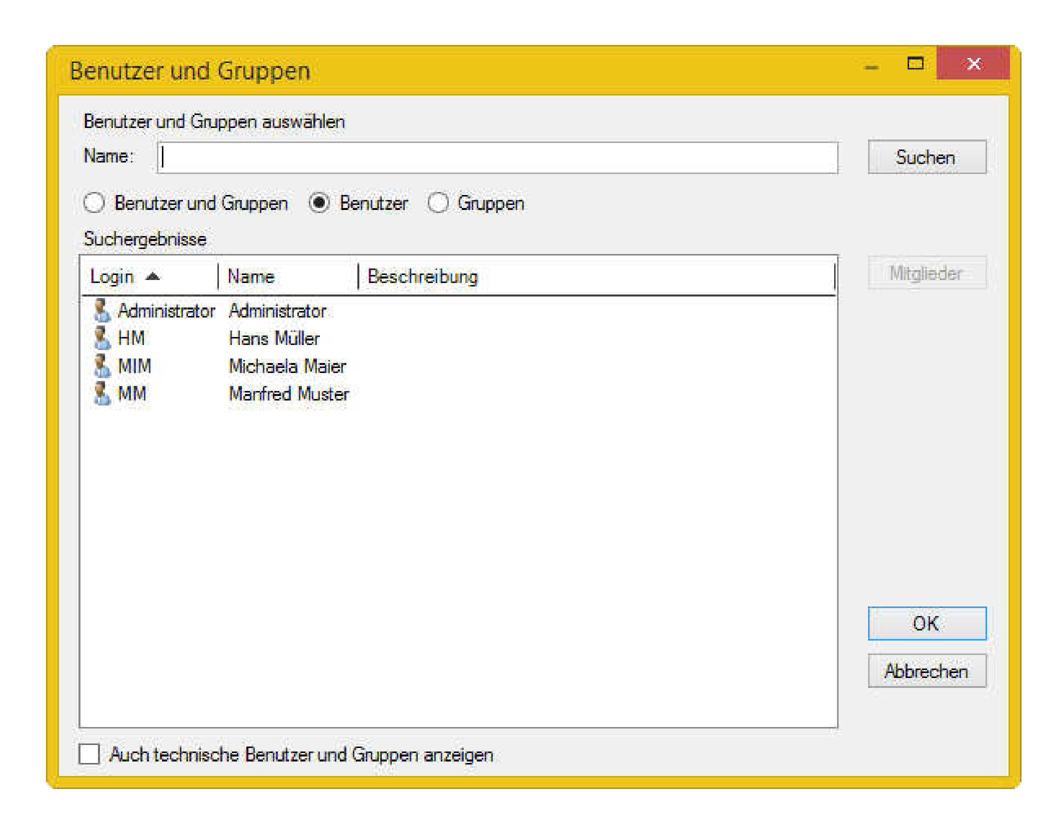
Für diese Funktion benötigen Sie eine spezielle Berechtigung. Wenden Sie sich für Fragen an Ihren Administrator.

Sie können Ihre Bibliothek und deren Inhalt Kollegen oder einer Gruppe von Personen zur Verfügung stellen. Die Bibliothek wird in der Ordneransicht der jeweiligen Nutzer angezeigt. Diese können die Bibliothek nutzen, sie jedoch nicht verändern oder aus der Ansicht entfernen. Das heißt, andere Nutzer können keine Akten und Register hinzufügen oder entfernen oder neue Ordner erstellen. Das ist nur für den Eigentümer der Bibliothek möglich.

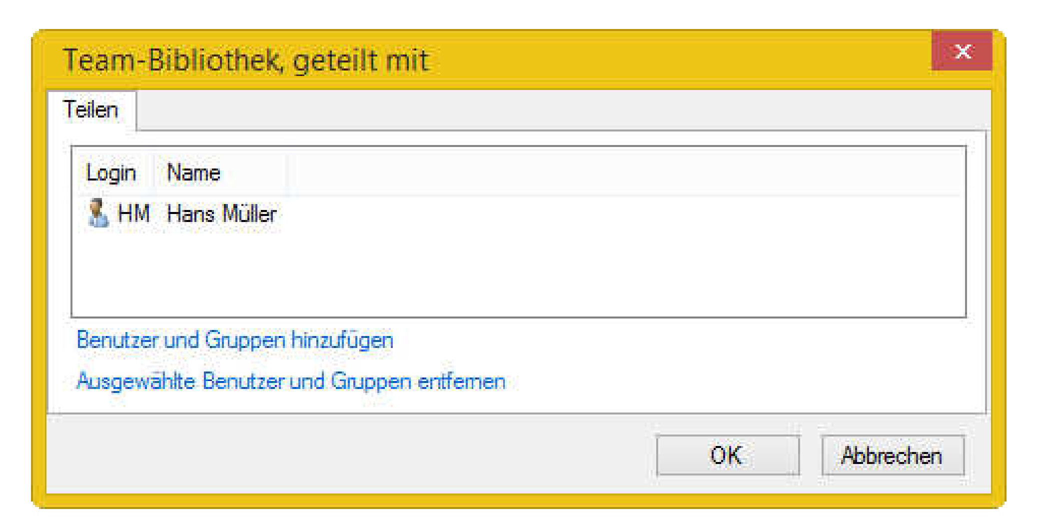
Im Tooltip kann der Nutzer sehen, wer die Bibliothek mit ihm geteilt hat.

1. Klicken Sie die Bibliothek mit der **rechten Maustaste** an.

   Beachten Sie: Eine Standardbibliothek (z. B. die "Eigene Bibliothek") kann nicht geteilt werden.
2. Wählen Sie **Teilen**.
3. Klicken Sie auf **Benutzer oder Gruppen hinzufügen**.
4. Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Gruppe.
5. Markieren Sie den Benutzer oder die Gruppe (mehrere mit **STRG**) und bestätigen Sie mit **OK**.



Die markierten Benutzer/Gruppen werden übernommen und angezeigt.



Beachten Sie: Um die Berechtigung zu entfernen, klicken Sie auf **Ausgewählte Benutzer und Gruppen entfernen**.

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

   Die ausgewählten Benutzer/Gruppen sehen die Bibliothek in der Ordneransicht, sobald diese den doculife Desktop neu gestartet oder die Ordneransicht aktualisiert haben.

12.12.2 Bibliothek exportieren/importieren

Hinweis:

Die Verfügbarkeit der Funktionen **Export/Import** ist abhängig von der Konfiguration des Mandanten. Für Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Exportieren

Sie können die Struktur Ihrer Bibliothek in eine Datei exportieren, die von Kollegen oder auf einem anderen Computer importiert und verwendet werden kann.

1. Klicken Sie die Bibliothek mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Export**.
2. Wählen Sie den Speicherort aus, ändern Sie ggfs. den Dateinamen und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Importieren

Sie können die Bibliothek eines Kollegen oder von einem anderen Computer importieren. Im Unterschied zur Funktion "Teilen", gehört diese Bibliothek anschließend Ihnen und kann beliebig angepasst und verändert werden.

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in einen freien Bereich der Ordneransicht und wählen Sie **Import**.
2. Wählen Sie die Exportdatei (*.npx-Datei) aus und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

13 Das Office Add-In nutzen

13.1 Dokument aus dem DMS öffnen

Diese Funktion öffnet ein Dokument aus dem DMS in einer Microsoft Office-Anwendung.

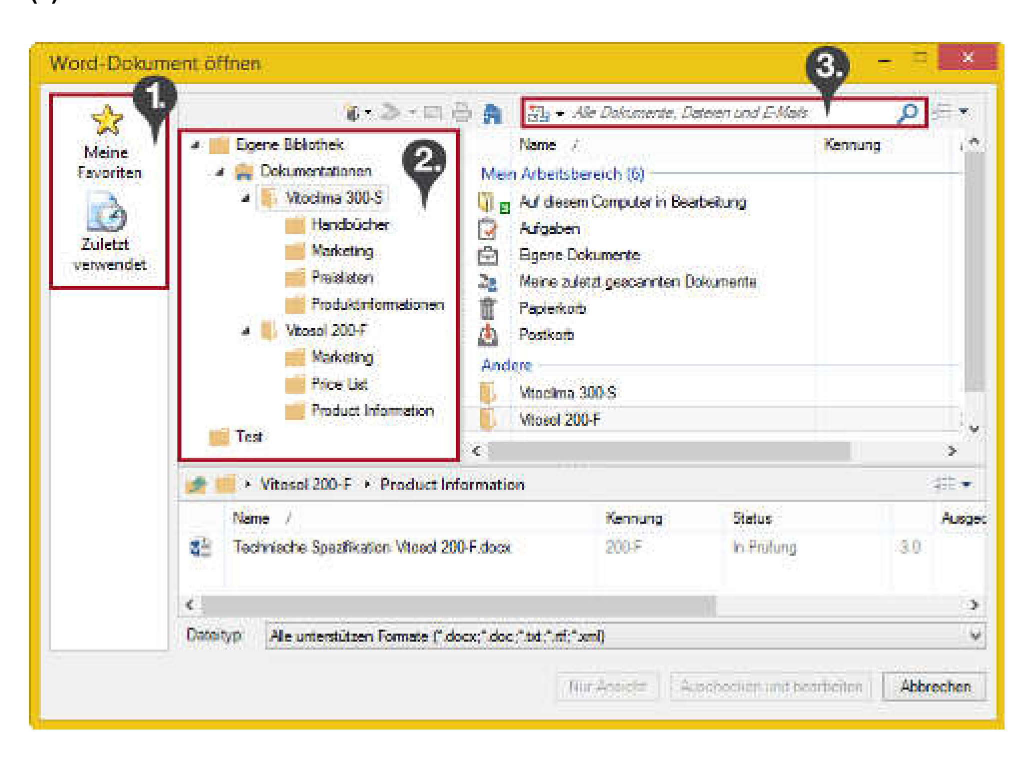
1. Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Öffnen**

   Die Dialogmaske **Öffnen** erscheint.

   Es wird automatisch der Ablageort geöffnet, der aktuell im doculife Desktop ausgewählt ist.

2. Wie im Outlook Add-In, können Sie über mehrere Wege schnell das betreffende Dokument anzeigen:
   - **(1) Meine Favoriten und Zuletzt verwendet:** Dokument in den Favoriten oder im Verlauf auswählen.
   - **(2) Eigene Bibliothek:** Dokument über die Bibliothek auswählen.
   - **(3)Toolbar:** Nach dem Dokument suchen.



3. Klicken Sie das gewünschte Dokument an und wählen Sie:
   - **Nur Ansicht**, wenn Sie das Dokument nur zur Ansicht öffnen möchten.
   - **Auschecken und bearbeiten**, wenn Sie das Dokument zur Bearbeitung öffnen möchten.

So geht's schneller:

Mit einem **Doppelklick** öffnen Sie das Dokument automatisch zum Auschecken und bearbeiten.

13.2 Dokument einchecken

Diese Funktion checkt ein ausgechecktes Dokument als neue Version ein und schließt es danach.

1. Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Einchecken**.



   Das Dialogfenster zur Erfassung eines Versionskommentars erscheint.

2. Erfassen Sie einen Versionskommentar oder lassen Sie diesen leer.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

13.3 Dokument auschecken

Sie können ein Dokument auschecken, welches zuvor zur Ansicht geöffnet wurde.

Beachten Sie: Bereits durchgeführte Änderungen am Dokument gehen verloren.

- Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Auschecken**.



  Bestätigen Sie die Meldung, dass die Änderungen am Dokument verloren gehen, mit **Ja**.

13.4 Auschecken stornieren

Sie können das Auschecken stornieren und das Dokument schließen. Alle Änderungen gehen verloren.

- Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Auschecken stornieren**.



  Bestätigen Sie die Meldung, dass das Auschecken storniert wird und alle Änderungen verloren gehen. Das Dokument wird geschlossen.

13.5 Dokument zum DMS hinzufügen

Sie können ein neues Microsoft Office-Dokument zum DMS hinzufügen oder ein bestehendes Dokument im DMS als neues Dokument speichern (entsprechend der Funktion

"Speichern unter" in Word).

1. Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Hinzufügen**.

   Wenn das Dokument bereits im DMS vorhanden ist, erscheint die Meldung "**Dokument bereits auf dem Server vorhanden. Möchten Sie das Dokument als neues Dokument speichern**?". Bestätigen Sie diese mit **Ja**.

   Die Dialogmaske **Speichern** erscheint.
2. Wählen Sie den Ablageort des Dokuments aus und bestätigen Sie mit **Speichern**.
3. Erfassen Sie die Eigenschaften für das Dokument und klicken Sie auf **OK**.

   Sie erhalten die Meldung "**Dokument... wurde als Version 1.0 eingecheckt. Möchten Sie das Dokument ausgecheckt lassen, damit Sie es weiter bearbeiten können?**"
4. Wählen Sie:
   - **Ja**, wenn Sie das Dokument ausgecheckt lassen möchten.
   - **Nein**, wenn Sie das Dokument einchecken und schließen möchten.

13.6 Dokument als PDF publizieren

Sie können eine Kopie des Dokuments direkt als PDF im DMS publizieren (speichern).

1. Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Publizieren als PDF**.

   Die Dialogmaske **Publizieren** erscheint.
2. Wählen Sie den Ablageort des Dokuments aus und bestätigen Sie mit **Speichern**.
3. Erfassen Sie die Eigenschaften für das PDF und klicken Sie auf **OK**.

13.7 Verbindungsstatus aktualisieren

Der Verbindungsstatus wird automatisch in bestimmten Zeitintervallen geprüft und aktualisiert. Sie können den Status jedoch auch manuell prüfen und aktualisieren.

- Klicken Sie einmal auf das Symbol **Status**. Der Status wird aktualisiert.



Folgende Statusangaben sind möglich:

Status	Bedeutung
Angemeldet	Sie sind angemeldet
Offline	Sie sind noch nicht angemeldet bzw. der Status wurde noch nicht aktualisiert
Abgeschlossen	Das Konto ist abgeschlossen Nur bei SECplus/SECmezzanine

13.8 Herstellerinformation anzeigen

Sie können die Herstelleradresse und Versionsnummer des Add-Ins anzeigen lassen.

- Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Über**.



13.9 Onlinehilfe öffnen

Bei Fragen zum doculife Desktop können Sie in der Onlinehilfe nachschlagen.

- Klicken Sie im Menüband **doculife Desktop** auf das Symbol **Hilfe**.



14 Suchen: Dokumente und Akten sicher finden

14.1 Einführung

Einer der Vorteile eines DMS ist, dass alle Dokumente und Dateien über die Suche innerhalb weniger Sekunden einfach und schnell gefunden werden. Um das Suchen so effektiv und komfortabel wie möglich zu machen, werden Ihnen über die Lösung bereits die passenden Suchen bereitgestellt.

So kann es beispielsweise "vorgefertigte" Suchen geben, die sofort nutzbar sind und keine Angabe von Suchbegriffen erfordern (z. B. Suche nach einem ganz bestimmten Aktentyp). Im Gegensatz dazu können Sie ganz "klassisch" nach Dokumenten und Dateien suchen, das heißt unter Verwendung von individuellen Suchbegriffen. Je nach verwendeter Suche werden Suchbegriffe entweder in der Suchleiste oder einer Suchmaske erfasst.

Darüber hinaus können Sie individuelle Suchen erstellen und speichern.

Bei den Suchen wird prinzipiell zwischen folgenden Arten unterschieden:

- **Volltextsuche** : Suchen im Inhalt eines Dokuments (Volltext) und in wesentlichen Eigenschaften
- **docusearch**: Suchen im Inhalt eines Dokuments plus ergänzende Filtermöglichkeiten
- **Indexbasierte Suche**: Suchen in den Eigenschaften
- **Gemischte Suche**: Suchen im Volltext und den Eigenschaften

Suchen werden in der **Toolbar** bereitgestellt.

14.2 Suchen über Toolbar

Wählen Sie die Suche in der Auswahlliste des Suchfeldes aus, erfassen Sie einen Suchbegriff und klicken Sie auf das Symbol **Suchen** oder drücken Sie die Taste **ENTER.**

Abbildung: Volltextsuche über die Toolbar



Hinweis:

Art und Umfang der verfügbaren Suchen sind abhängig von der verwendeten Lösung. Die in diesem Kapitel vorgestellten Suchen basieren auf einer Standardkonfiguration und können von Ihrer Installation abweichen.

Symbole für Suchen:

Damit Sie die Suchen schnell identifizieren können, sind diese mit einem eindeutigen Symbol versehen:

- Symbol für die Suche nach Akten und Arbeitsmappen
- Symbol für die Suche nach Dokumenten, Dateien oder E-Mails
- Symbol für die Suche nach E-Mails
- Symbol für die Suche nach Dokumenten oder Akten mit Wiedervorlage
- Symbol die Suche nach archivierten Dokumenten und Akten
- Symbol für eine persönliche Suchvorlage

Hinweis:

Weitere Symbole werden abhängig von der verwendeten Lösung angezeigt.

14.3 Volltextsuche

Hauptfunktion der Volltextsuche ist es, ein Dokument anhand eines bestimmten Wortes in dessen Volltext zu finden. doculife berücksichtigt für die Suche darüber hinaus auch die folgenden Eigenschaften des Dokuments: Dokumententitel, Stichwörter, Kennung und die Referenz-ID.

Wenn ein Dokument im DMS abgelegt wird, dann werden sein Volltext und die oben genannten Eigenschaften indiziert. Bei der Indizierung werden Stoppwörter außer acht gelassen. Dies sind Wörter, die für den Dokumenteninhalt keine Bedeutung haben (z. B. Artikel wie der, die, das) und deshalb bei einer Suche nicht berücksichtigt werden. Damit wird verhindert, dass aufgrund dieser Wörter zu viele Dokumente gefunden werden (siehe Kapitel "Zusatzinformationen", Kapitel "Liste der Stoppwörter" und "Dokumentenformate Volltextindizierung").

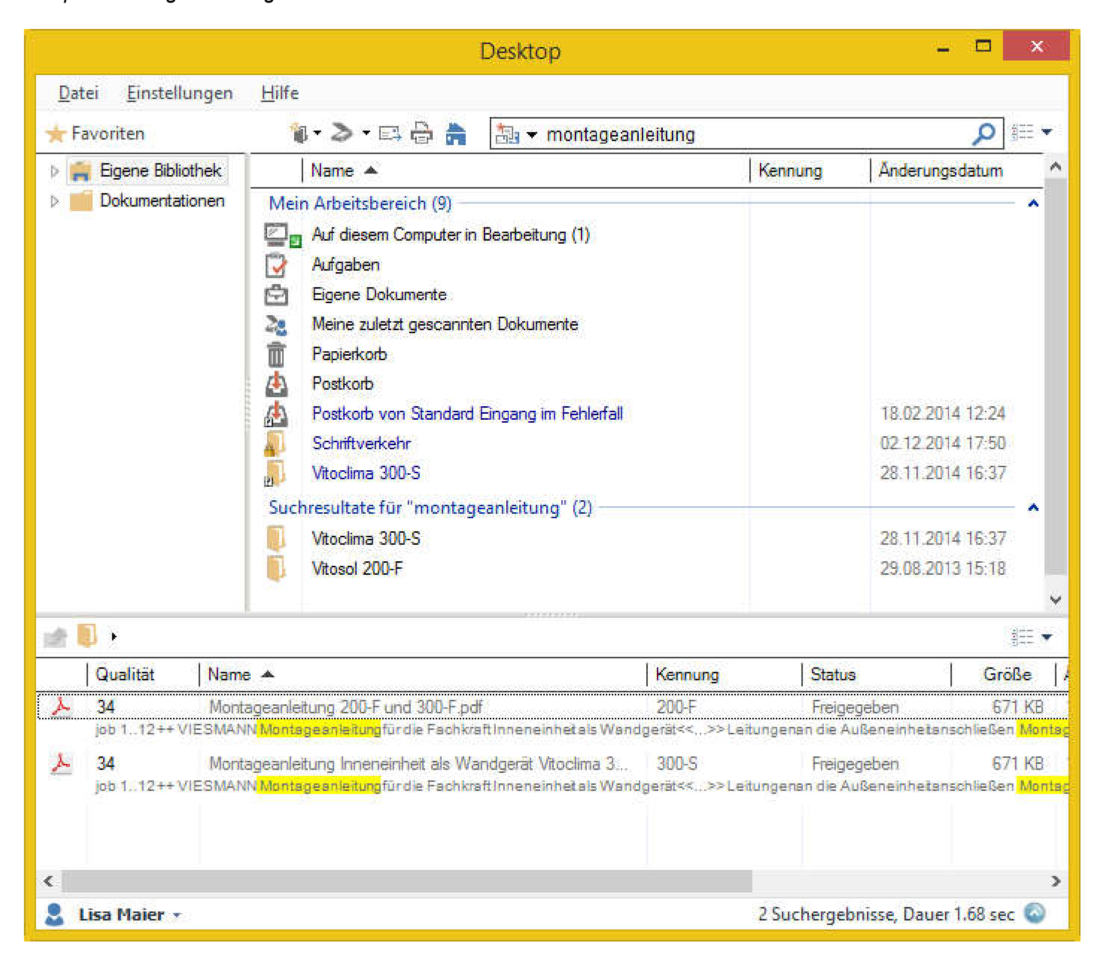
Das Suchergebnis einer Volltextsuche liefert zu jedem gefundenen Dokument eine Bewertung der Relevanz sowie je nach Konfiguration, einen kurzen Einblick in den jeweiligen Inhalt.

Prinzipiell können Platzhalter für die Suche genutzt werden. Die Anwendbarkeit von Platzhaltern ist abhängig von der Konfiguration Ihres Mandanten sowie Ihren persönlichen Sucheinstellungen. Per Standardeinstellung sind Platzhalter in der Volltextsuche nur innerhalb eines Wortes erlaubt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Suchen mit Platzhaltern im Kapitel "Tipps & Tricks zum Suchen, Suchen mit Platzhalter".

Beispiel: Montageanleitung über die Volltextsuche suchen



14.4 docusearch

Hinweis.

Die Funktionsweise der **docusearch** ist abhängig von der verwendeten Lösung.

docusearch ist eine erweiterte Volltextsuche, die das Suchergebnis zusätzlich anhand der beinhalteten Eigenschaftswerte, z. B. Dokumententyp, Autor etc., gruppiert. Das Suchergebnis kann außerdem auf bestimmte Objektarten (Akten, Dokumente und/oder E-Mails) eingeschränkt werden.

Für die **docusearch** wählen Sie zunächst die passende Volltextsuche in der Toolbar aus und klicken dann auf das Symbol am Anfang der Toolbar.

Abbildung: Starten der docusearch

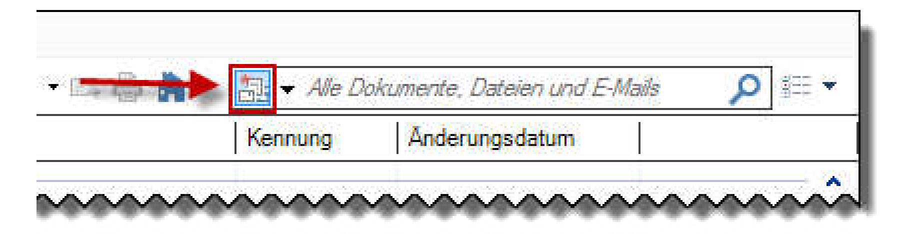
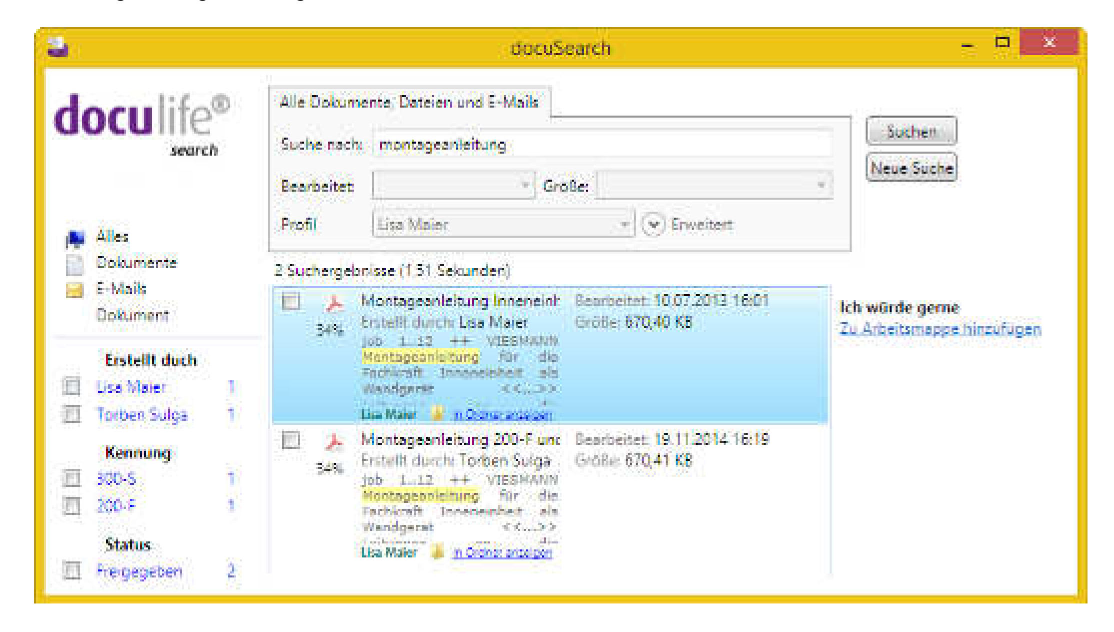


Abbildung: Montageanleitung über die docusearch suchen



14.5 Indexbasierte Suche

Bei der indexbasierten Suche werden Suchbegriffe nur in den Eigenschaften der abgelegten Objekte (Akten, Register, Dokumente) gesucht. Abhängig von den Einstellungen, werden ein oder mehrere Eigenschaftsfelder durchsucht und die Suche wird entweder über die Toolbar oder eine Suchmaske ausgeführt.

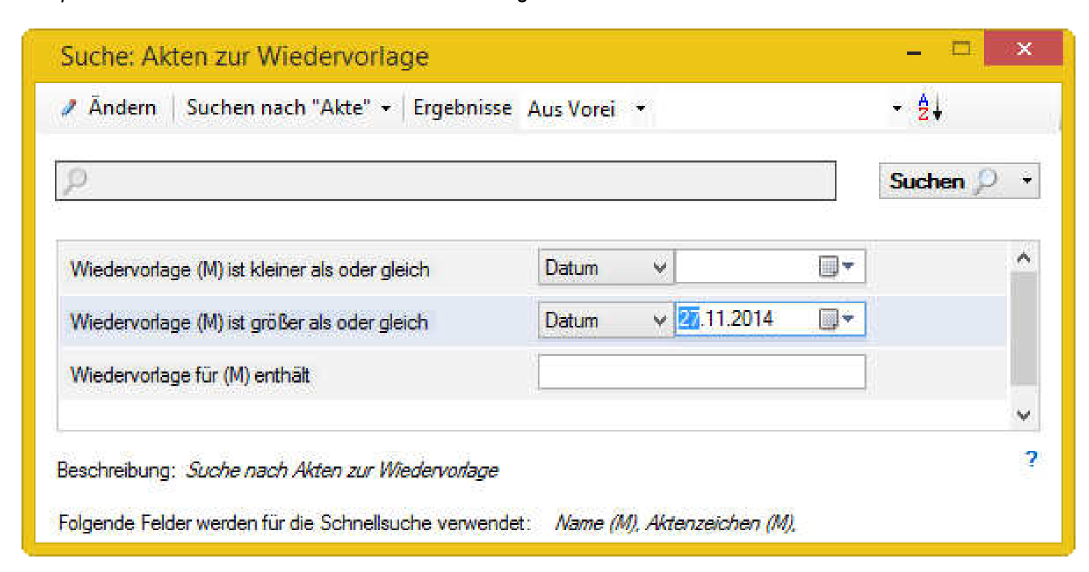
Außerdem kann eine indexbasierte Suche bereits mit Suchbegriffen vorbelegt sein.

Prinzipiell können Platzhalter für die Suche genutzt werden. Die Anwendbarkeit von Platzhaltern ist abhängig von der Konfiguration Ihres Mandanten sowie Ihren persönlichen Sucheinstellungen. Per Standardeinstellung ist der Platzhalter * generell zulässig.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Suchen mit Platzhaltern im Kapitel "Tipps & Tricks zum Suchen, Suchen mit Platzhalter".

Beispiel: Per Suchmaske Dokumente zur Wiedervorlage suchen



14.6 Gemischte Suche

Hinweis:
Die Verfügbarkeit von gemischten Suchen ist abhängig von der verwendeten Lösung.

Diese Suche ist eine Kombination aus Volltext- und indexbasierter Suche für Dokumente, Dateien, E-Mails, Akten und Arbeitsmappen.

Suchbegriffe werden sowohl im Inhalt und den Eigenschaften der Dokumente als auch in den Eigenschaften von Akten und Arbeitsmappen ermittelt.

Das Suchergebnis kann sowohl Dokumente als auch Akten und Arbeitsmappen umfassen.

14.7 Tipps & Tricks zum Suchen

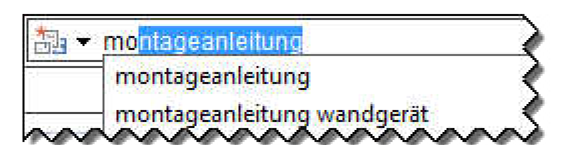
14.7.1 Allgemein

14.7.1.1 Automatische Vervollständigung

Alle Suchbegriffe, die Sie in das Suchfeld eingeben, werden gespeichert und bei der nächsten Eingabe automatisch vorgeschlagen (Autovervollständigen). Häufig verwendete Suchbegriffe müssen somit nur einmal erfasst und können bei der nächsten Verwendung per Autovervollständigen übernommen werden.

Die Liste kann bei Bedarf in den Einstellungen geleert werden.

Abbildung: Autovervollständigen spart Tipparbeit



14.7.1.2 Groß- und Kleinschreibung, Umlaute

Zwischen Groß- und Kleinschreibung sowie der Schreibweise mit/ohne Umlaute wird nicht unterschieden.

Beispiel:
Die Suche nach **dokumentation** findet **DOKUMENTATION** und **Dokumentation**.
Die Suche nach **Wandgeraet** findet **Wandgerät** und **Wandgerät**

14.7.1.3 Suchen mit Platzhalter

Generell

Um die Suche zu vereinfachen, können Sie "unvollständige" Suchbegriffe erfassen, die dann bei der Suche automatisch ergänzt werden.

Geben Sie einfach an der Stelle, die automatisch ergänzt werden soll, den Platzhalter * (Sternchen) ein. Dies ist der Platzhalter für eine beliebig lange Zeichenkette.

Beispiel: 

Die obige Suche findet Dokumente, die Wörter bzw. Eigenschaften enthalten, welche mit

"montage" beginnen. Mögliche Wörter sind: Montageanleitung, Montagehilfe oder Montagezubehör.

Vermeiden Sie Platzhalter am Wortanfang:

Eine Suche mit Platzhaltern dauert umso länger, je weiter vorne der Platzhalter im Suchbegriff vorkommt. Vor allem der Platzhalter * zu Beginn eines Suchbegriffs (Beispiel: *anleitung) sollte gezielt und nur in Ausnahmefällen genutzt werden, da vor allem in der Volltextsuche große Datenmengen (d. h. alle Wörter aller Dokumente) durchsucht werden müssen. So eine Suche ist sowohl zeitaufwändig als auch ineffektiv ist, weil sie zuviele Treffer liefert.

Platzhalter für Volltextsuche

Die Anwendbarkeit von Platzhaltern in der Volltextsuche ist generell abhängig davon, ob die Konfiguration Ihres Mandanten dies für die Volltextsuche erlaubt sowie von Ihren persönlichen Sucheinstellungen.

Per Standardeinstellung sind Platzhalter am Anfang und Ende eines Suchbegriffs in der Volltextsuche nicht zulässig und können nur innerhalb eines Wortes genutzt werden.

14.7.2 Volltextsuche

14.7.2.1 Wortlänge und erlaubte Zeichen

Ein Wort kann beliebig lang sein, es muss aber aus **mindestens 2 Zeichen** bestehen.

Erlaubt sind alle Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

14.7.2.2 Suchen nach mehreren Wörtern

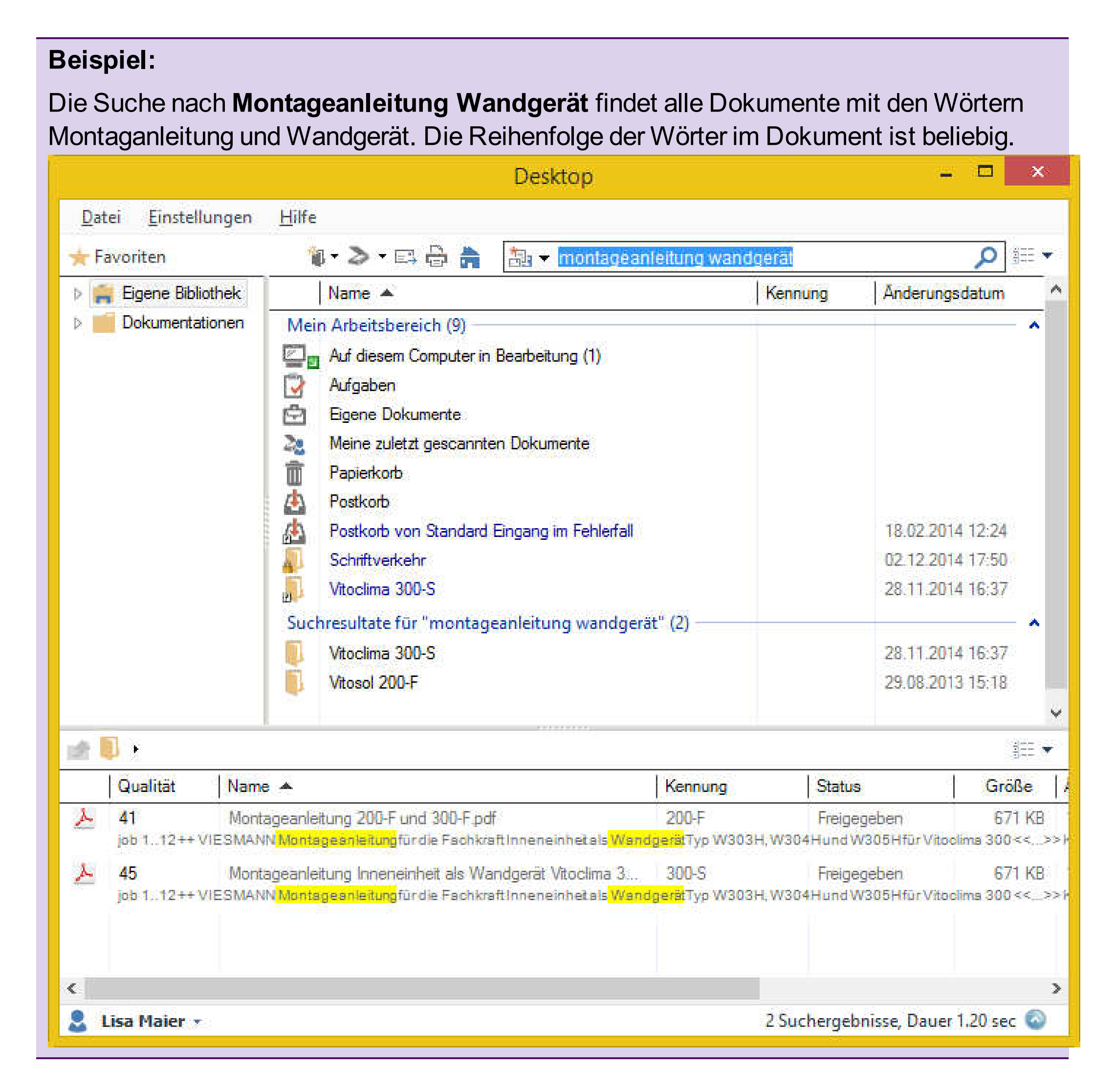
Sie können in der Volltextsuche nach mehreren Wörtern suchen. Erfassen Sie die Wörter in der Suchzeile durch Leerzeichen getrennt voneinander. Die Reihenfolge der Wörter spielt keine Rolle. Das Leerzeichen zwischen den Wörtern wird im Standard als Logisches UND interpretiert.

Hinweis:

Lösungsspezifisch können andere Logische Verknüpfungen implementiert sein.

Beispiel:

Die Suche nach **Montageanleitung Wandgerät** findet alle Dokumente mit den Wörtern Montaganleitung und Wandgerät. Die Reihenfolge der Wörter im Dokument ist beliebig.

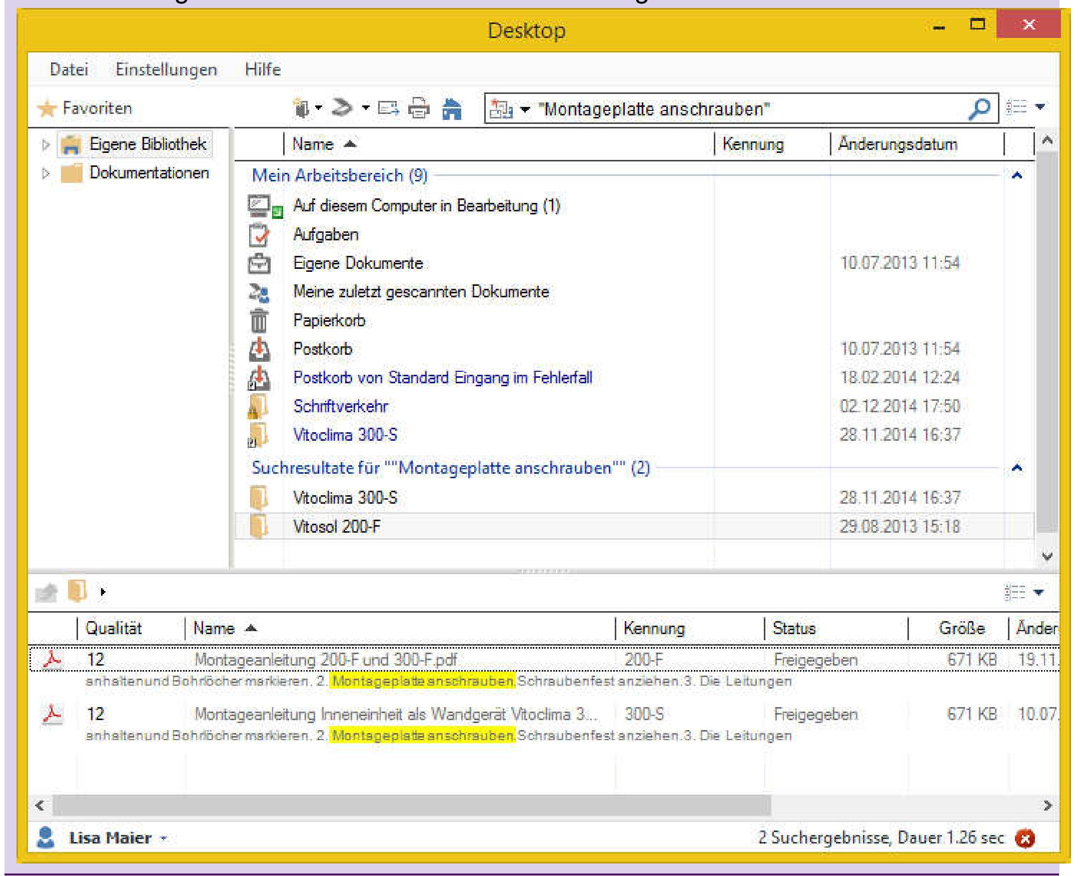


Wörter in einer exakten Reihenfolge suchen (Textphrase)

Wenn Sie nach genauen Textphrasen suchen möchten, dann müssen diese für die Suche mit dem Zeichen **"** eingeschlossen werden.

Beispiel:

Die Suche nach **"Montageplatte anschrauben"** findet alle Dokumente, in denen diese beiden Wörter in genau dieser Kombination und Reihenfolge vorkommen.



14.7.2.3 Stoppwörter

Stoppwörter sind Wörter, die bei der Volltextsuche nicht beachtet werden, da sie sehr häufig auftreten und keine Bedeutung für den Dokumentinhalt besitzen. Eine Suche nach einem Stoppwort bringt kein Ergebnis. Die Liste der Standard-Stoppwörter finden Sie im Kapitel "Zusatzinformationen, Liste der Stoppwörter".

Beispiele für Stoppwörter:

Bestimmte Artikel: der, die, das
Unbestimmte Artikel: einer, eine, ein
Konjunktionen: und, oder, doch

14.7.2.4 Suche abbrechen

Hinweis:

Die Verfügbarkeit dieser Funktion ist abhängig von den Einstellungen Ihrer Lösung.

Ist eine Suche zu "ungenau" formuliert, dann wird die Suche ineffektiv, weil zu viele Suchergebnisse gefunden werden und die Suche dauert entsprechend lange. Dies betrifft vor allem Volltext- oder gemischten Suchen, bei denen im Volltext der Dokumente gesucht wird.

In solchen Ausnahmefällen können Sie eine Suche abbrechen, indem Sie auf das Lupen-Symbol in der Suchzeile klicken. Solange die Suche ausgeführt wird, ist dieses mit einem roten x versehen und die Suche kann abgebrochen werden.

Achten Sie nach dem Abbruch darauf, die nächste Suche mit "passenderen" Kriterien auszuführen.

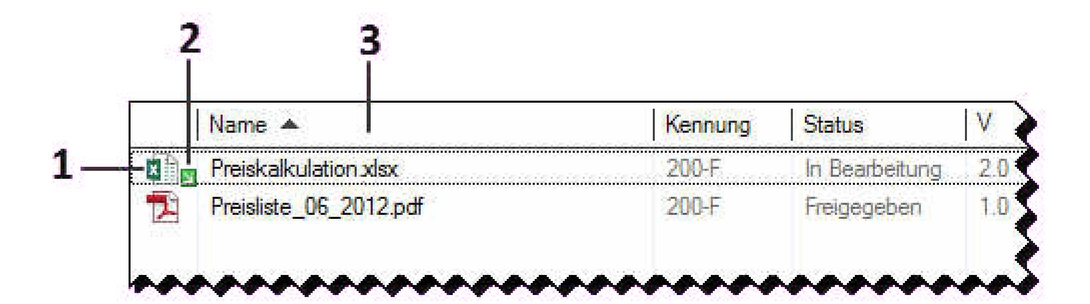
14.8 Suchergebnisse

14.8.1 Übersicht

Die Suchergebnisse zeigen die gefundenen Akten und/oder die gefundenen Dokumente, Dateien und E-Mails an.

Die folgende Abbildung erklärt die Elemente anhand der Suchergebnisse des Dokumentenbereichs.

Abbildung: Elemente der Suchergebnisse

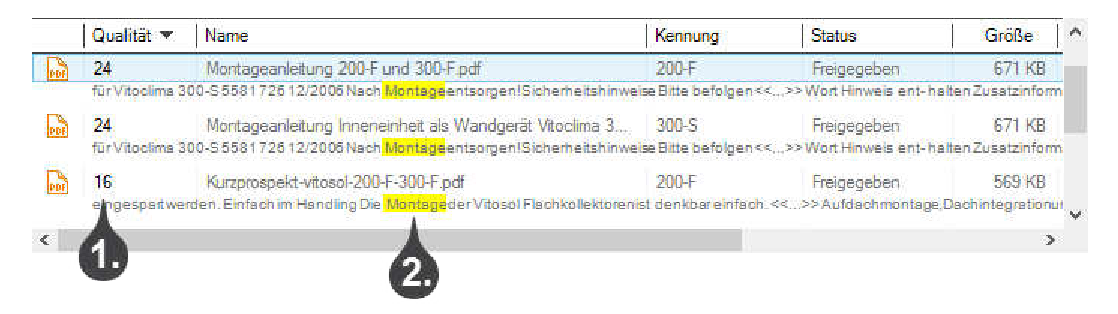


(1)	Objektsymbol (Dokumentenformat, E-Mail oder Register)
(2)	Weitere Informationen zum Objekt, z. B. Symbol für Ausgecheckt
(3)	Eigenschaften des Objekts, z. B. Name und Änderungsdatum. Die anzuzeigenden Spalten und deren Reihenfolge können Sie selbst bestimmen (siehe Kapitel "Weitere Spalten anzeigen").

Bei einer Volltextsuche zeigt das Suchergebnis zusätzlich die Fundstellen des Suchbegriffs in der Textzusammenfassung an und markiert diese gelb (1). Beachten Sie: Die gelbe Hervorhebung kann abhängig von der Konfiguration der verwendeten Lösung deaktiviert sein.

Außerdem wird pro Dokument die relative Qualität angezeigt (2). Die Qualität informiert über die Genauigkeit/Übereinstimmung des Suchergebnisses mit der Suchanfrage.

Abbildung: Suchergebnisse Volltextsuche mit markierten Fundstellen

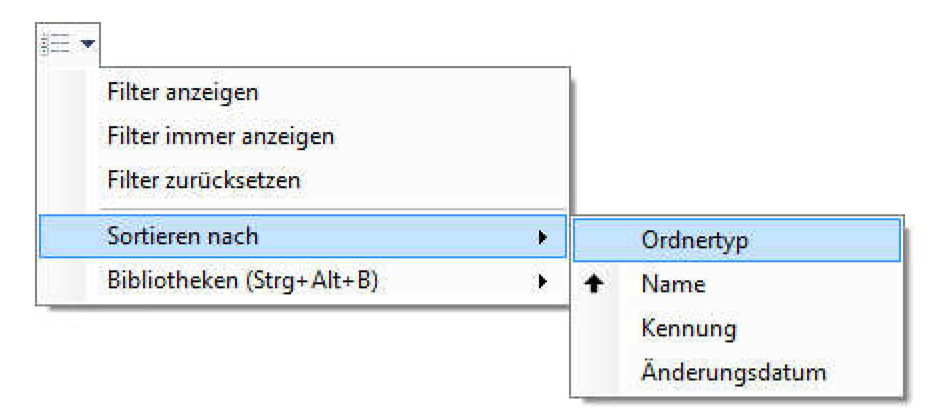


14.8.2 Suchergebnis sortieren

Die Suchergebnisse können auf- oder absteigend sortiert werden.

- Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie sortieren möchten.

    Das Pfeilsymbol neben der Spaltenüberschrift zeigt an, ob auf- oder absteigend sortiert wurde.
  - Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht oder Filter anpassen, Sortieren nach** und wählen Sie die gewünschte Sortierung aus.

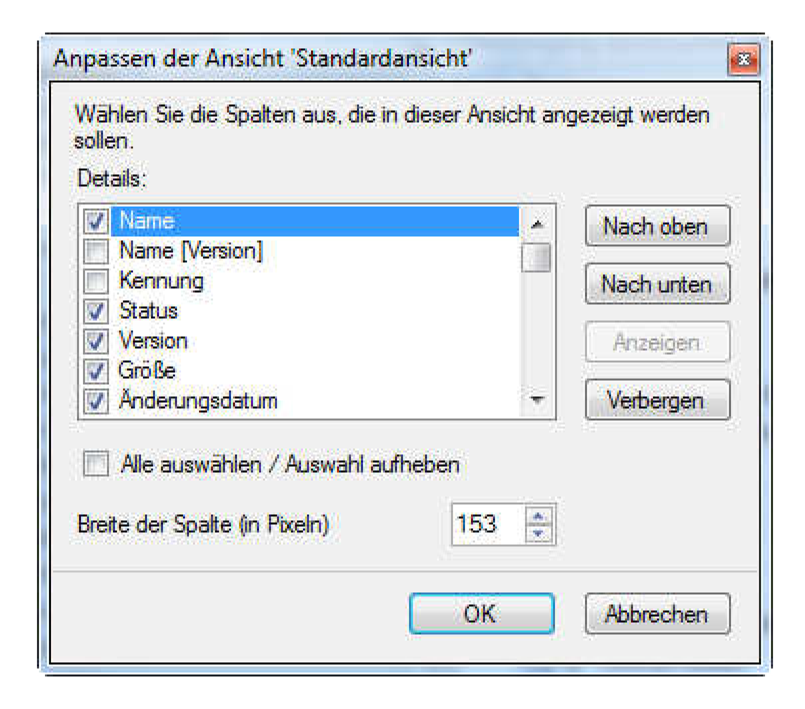


Hinweis:
Die Sortierung der Spalten wird gespeichert und beim nächsten Start des doculife Desktops automatisch voreingestellt.

14.8.3 Weitere Spalten anzeigen

Sie können definieren, welche Spalten (Eigenschaften) in den Suchergebnissen angezeigt werden sollen und in welcher Reihenfolge.

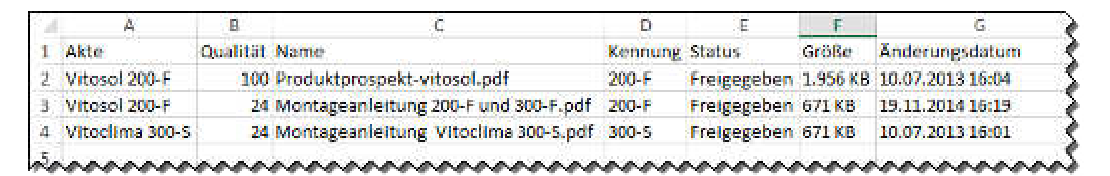
1. Klicken Sie eine Spalte in den Suchergebnissen mit der **rechten Maustaste** an.
2. Wählen Sie **Ansicht, Anpassen**...
3. Aktivieren/deaktivieren Sie die betreffenden Spalten und ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge über die Schaltflächen **Nach oben/Nach unten.**



14.8.4 Suchergebnisse exportieren

Sie können die Suchergebnisse in verschiedenen Formaten exportieren, speichern und diese z. B. mit Excel auswerten. Es werden alle sichtbaren Eigenschaften (Spalten) exportiert.

Abbildung: Suchergebnisse im Excel-Format



	A	B	C	D	E	F	G
1	Akte	Qualität	Name	Kennung	Status	Größe	Änderungsdatum
2	Vitosol 200-F	100	Produktprospekt-vitosol.pdf	200-F	Freigegeben	1.956 KB	10.07.2013 16:04
3	Vitosol 200-F	24	Montageanleitung 200-F und 300-F.pdf	200-F	Freigegeben	671 KB	19.11.2014 16:19
4	Vitoclima 300-S	24	Montageanleitung Vitoclima 300-S.pdf	300-S	Freigegeben	671 KB	10.07.2013 16:01
5							

1. Klicken Sie eine Zeile im Suchergebnis mit der **rechten Maustaste** an.
2. Wählen Sie **Senden an, Anzeigeliste speichern als**...
3. Wählen Sie:
   - **CSV**: um die Suchergebnisse als .CSV-Datei zu speichern
   - **HTML**: um die Suchergebnisse als .HTML-Datei zu speichern
   - **Excel**: um die Suchergebnisse als .XLS-Datei zu speichern
   - **Liste drucken**: um die Suchergebnisse auszudrucken

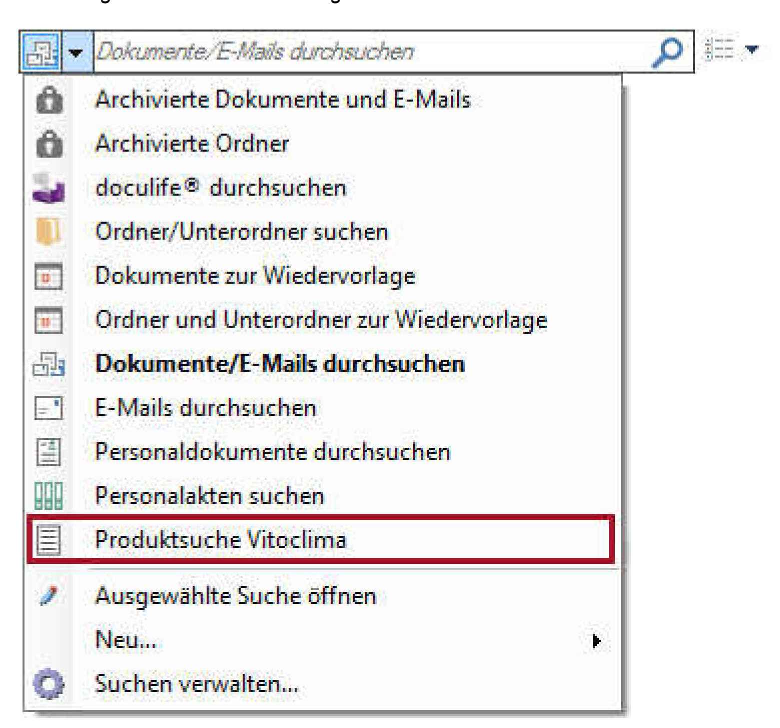
15 Die Suche optimieren

15.1 Mit persönlichen Suchvorlagen arbeiten

15.1.1 Was ist eine persönliche Suchvorlage?

Sie verwenden eine bestimmte Suchanfrage häufiger? In diesem Fall können Sie einfach eine neue, persönliche Suchvorlage mit Ihren individuellen Suchkriterien erstellen und diese zur Auswahlliste der Suchen hinzufügen.

Abbildung: Persönliche Suchvorlage in Auswahlliste



15.1.2 Persönliche Suchvorlage erstellen

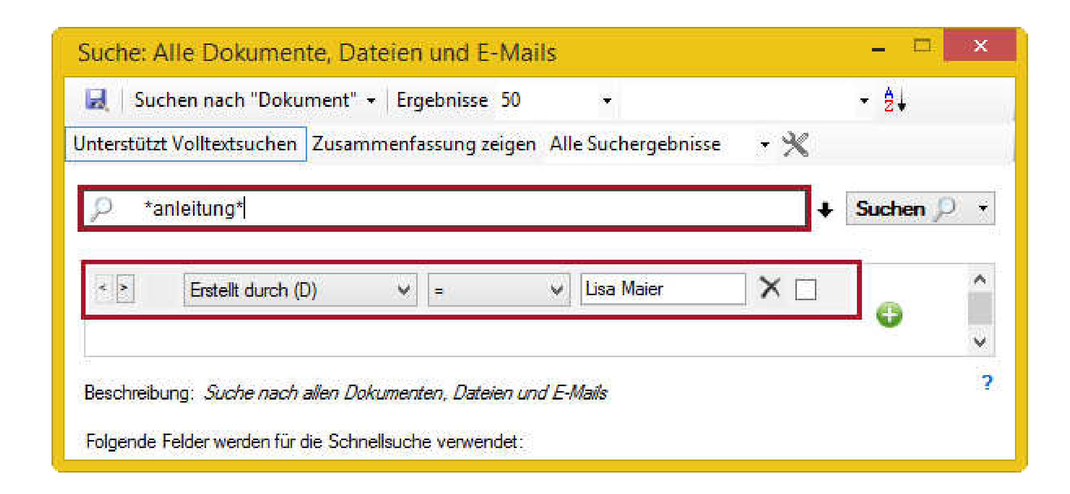
Sie können eine persönliche Suchvorlage mit individuellen Suchkriterien erstellen und in die Auswahl der Suchen aufnehmen.

1. Öffnen Sie im Suchfeld die Auswahlliste der Suchen und wählen Sie den Befehl **Neu**.
2. Wählen Sie eine Suche als Basis aus, z. B. Alle Dokumente, Dateien und E-Mails.

   Die Suchmaske erscheint.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Zeile** , um eine neue Suchzeile hinzuzufügen.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste das Suchkriterium aus.

   Eigenschaften für Dokumente sind mit "D" gekennzeichnet, Eigenschaften für Akten mit "M".

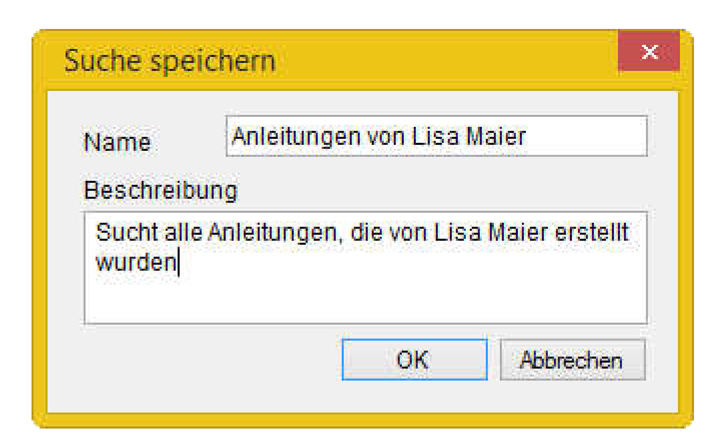
   Beispiel: Um nach allen Anleitungen zu suchen, die von Lisa Maier erstellt wurden, benötigen Sie die Suchzeile "Erstellt durch (D)" und das Suchkriterium *anleitung*.



5. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu testen.

   Die Suche wird ausgeführt, das Dialogfenster bleibt geöffnet. Sie können Ihre Suche ggfs. nochmals anpassen.

6. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern unter** , wenn Sie die Suche speichern möchten.
7. Erfassen Sie einen **Namen** und optional eine **Beschreibung**. Die Beschreibung wird im Auswahlfenster später als QuickInfo angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Suche zeigen.



8. Bestätigen Sie mit **OK**.

   Die neue Suchvorlage ist gespeichert.

9. Schließen Sie das Dialogfenster mit dem **Schließen-Symbol**.

   Die neue Suchvorlage wird in die Auswahlliste der Suchen aufgenommen. Die Reihenfolge können Sie über **Einstellungen, Suchen, Suchen verwalten** ändern.

15.1.3 Persönliche Suchvorlage ändern

Sie haben eine persönliche Suchvorlage erstellt und möchten diese ändern.

1. Öffnen Sie im Suchfeld die Auswahlliste der Suchen und klicken Sie die zu ändernde Suchvorlage mit der **rechten Maustaste** an.

Falls Sie diese Suche zuvor ausgeführt haben, dann können Sie alternativ den Befehl **Ausgewählte Suche öffnen** verwenden.

Die Suchmaske erscheint.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Ändern** Ändern.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Änderungen speichern**, um die bestehende Suche zu überschreiben oder klicken Sie auf das Symbol **Speichern unter**, um eine neue Suchvorlage zu erstellen.

15.1.4 Persönliche Suchvorlage löschen

Sie haben eine persönliche Suchvorlage erstellt und möchten diese löschen.

1. Öffnen Sie im Suchfeld die Auswahlliste der Suchen und klicken Sie die zu ändernde Suchvorlage mit der **rechten Maustaste** an.

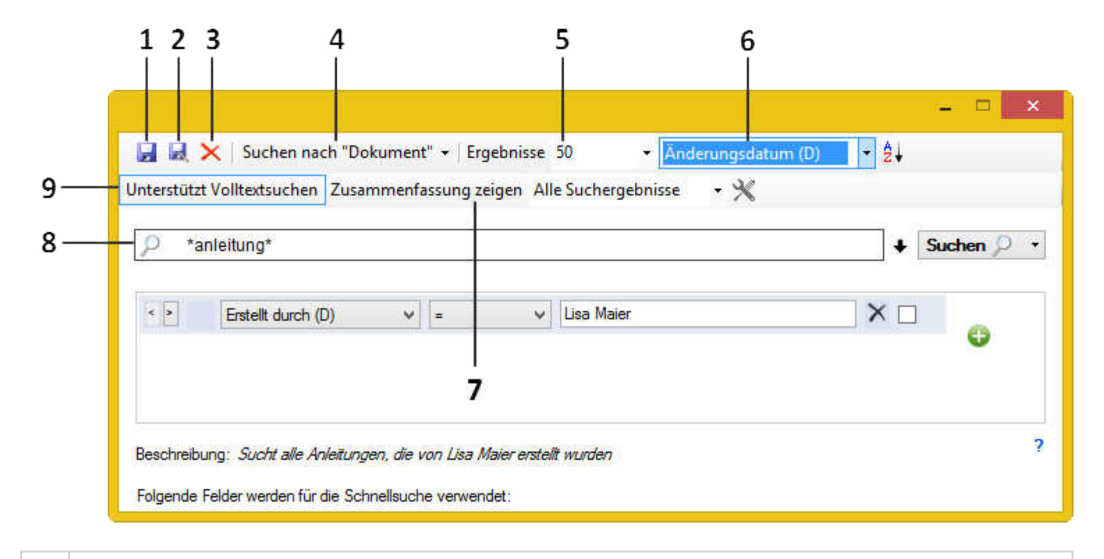
   Falls Sie diese Suche zuvor ausgeführt haben, dann können Sie alternativ den Befehl **Ausgewählte Suche öffnen** verwenden.

   Die Suchmaske erscheint.
2. Klicken Sie auf **Ändern** und anschließend auf das Symbol **Diese Suchmaske löschen** und bestätigen Sie, dass die Suchvorlage gelöscht werden soll.

Beachten Sie: Die vorkonfigurierten Suchen können nicht gelöscht werden.

15.1.5 Einstellungen in der Suchmaske

Die Einstellungen in der Suchmaske werden exemplarisch anhand einer persönlichen Suchvorlage im "Änderungsmodus" beschrieben.



(1)	Speichern

(2)	Speichern unter
(3)	Suchmaske löschen
(4)	Suchen nach: Auswahl der Suche als Basis
(5)	Ergebnisse: Anzahl der Suchergebnisse begrenzen, Standardwert ist 50. Die Auswahl "Voreinstellung" übernimmt den Wert aus den Einstellungen (siehe Kapitel "Anzahl Suchergebnisse begrenzen").
(6)	Sortierkriterium und -reihenfolge (auf- oder absteigend) für die Suchergebnisse auswählen
(7)	Zusammenfassung zeigen (bei einer Volltextsuche): Bestimmt, für wie viele Suchergebnisse die Zusammenfassung angezeigt werden soll.
(8)	Bei einer Volltextsuche: Suchbegriff. Über das Pfeilsymbol am Ende der Zeile wird das Feld "Erweiterte Steuerparameter" sichtbar, in welchen eine native Oracle-Suche formuliert werden kann.
(9)	Unterstützt Volltextsuchen: Volltextsuche aktivieren/deaktivieren

15.1.6 Mehrere Suchkriterien verwenden

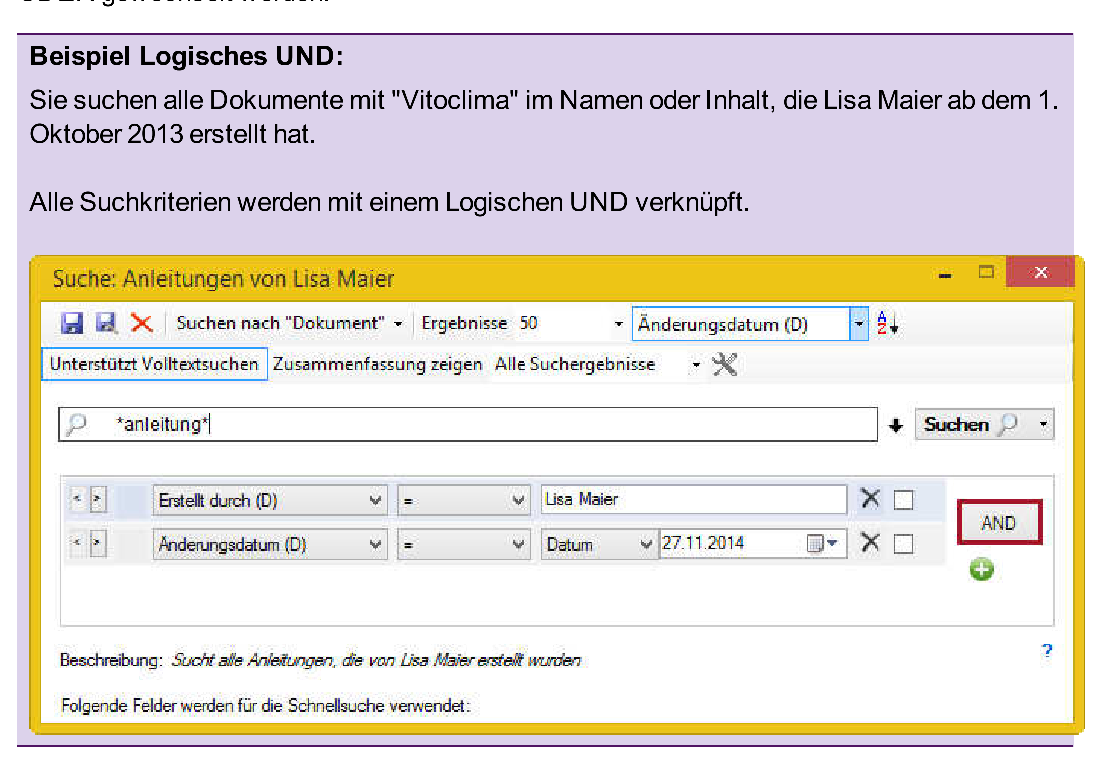
Sie können mehrere Suchkriterien kombinieren und diese mit einem logischen ODER (OR) bzw. UND (AND) verknüpfen.

Eine neue Suchzeile erstellen Sie mit dem Symbol **Plus** . Die Suchzeilen werden automatisch mit einem Logischen UND verknüpft. Mit einem Mausklick kann zwischen UND und ODER gewechselt werden.

Beispiel Logisches UND:

Sie suchen alle Dokumente mit "Vitoclima" im Namen oder Inhalt, die Lisa Maier ab dem 1. Oktober 2013 erstellt hat.

Alle Suchkriterien werden mit einem Logischen UND verknüpft.



Beispiel Logisches ODER:

Sie suchen alle Dokumente mit "Vitoclima" im Namen oder Inhalt, die von Lisa Maier oder Hans Müller ab de, 1. Oktober 2013 erstellt wurden.

Das erste und zweite Suchkriterium ist mit einem Logischen ODER verknüpft.

15.1.7 Persönliche Suchvorlage weitergeben

Sie können eine individuelle Suche in das Windows-Dateisystem exportieren und einem anderen Nutzer zum Import bereitstellen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Einstellungen anpassen, Suchen, Suchen verwalten".

15.1.8 Vergleichsoperatoren - Anwendungsbeispiele

Zur Formulierung einer Suchanfrage stehen folgende Vergleichsoperatoren zur Verfügung:

Operator	Beschreibung	Beispiel
=	"Feld" ist gleich "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, die Lisa Maier erstellt hat:
LIKE	"Feld" enthält "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, deren Titel "vitoclima" enthält.
NOT LIKE	"Feld" enthält "Wert" nicht	So suchen Sie nach Dokumenten, deren Titel nicht "vitoclima" enthält.
!=	"Feld" ist nicht gleich "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, die nicht von Lisa Maier stammen:
>	"Feld" ist größer als "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, die nach dem 1. März 2012 erstellt wurden

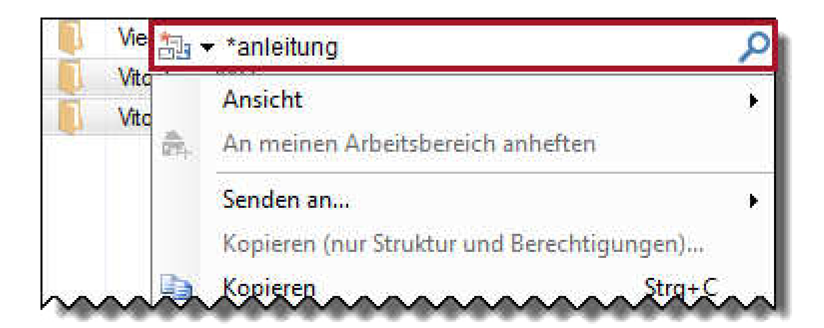


Operator	Beschreibung	Beispiel
<	"Feld" ist kleiner als "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, die vor dem 1. April 2012 geändert wurden.
>=	"Feld" ist größer oder gleich "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, die am 1. März 2012 oder danach geändert wurden.
<=	"Feld" ist kleiner oder gleich "Wert"	So suchen Sie nach Dokumenten, die am 1. April 2012 oder davor geändert wurden.
ISNULL	Es gibt keinen "Wert" für "Feld"	So suchen Sie nach Dokumenten, die bei denen das Eigenschaftsfeld "Kennung" leer ist.
ISNOTNULL	Es gibt einen "Wert" für "Feld"	So suchen Sie nach Dokumenten, die bei denen das Eigenschaftsfeld "Kennung"nicht leer ist.

15.2 In ausgewählten Akten suchen

Sie können die Suche auf ausgewählte (markierte) Akten oder Ordner unter "Mein Arbeitsbereich" eingrenzen.

1. Markieren Sie die Akten, in denen Sie suchen möchten (mehrere mit **STRG**)
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste**.
3. Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld des Kontextmenüs "an Ort und Stelle" ein und bestätigen Sie mit **ENTER**.



15.3 Einstellungen für die Suche

Die Suche kann über **Einstellungen** individuell an Ihre Anforderungen angepasst werden. Hierbei sind vor allem folgende Einstellungen relevant:

- Platzhalter für die Suche: siehe Kapitel "Einstellungen anpassen, Suchen, Platzhalter für die Suche"

- Anzahl der Suchergebnisse begrenzen: siehe Kapitel "Einstellungen anpassen, Allgemein, Standardsuche"
- Reihenfolge der Suchen: siehe Kapitel "Einstellungen anpassen, Suchen, Suchen verwalten"

16 Mit Filtern arbeiten

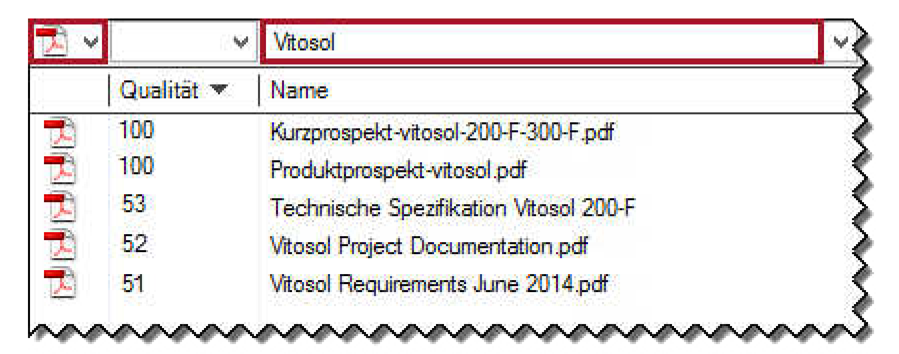
16.1 Was ist ein Filter?

Sie haben beispielsweise eine Suche gestartet und viele Suchergebnisse erhalten. Über einen Filter können Sie das Suchergebnis nun weiter eingrenzen (filtern). Gefilterte Suchergebnisse zeigen nur die Zeilen an, die den angegebenen Kriterien entsprechen. Suchergebnisse, die Sie nicht anzeigen möchten, werden ausgeblendet.

Darüber hinaus können Sie die Suchergebnisse anhand mehrerer Spalten filtern. Filter sind additiv. Das bedeutet, dass jeder weitere Filter auf dem aktuellen Filter basiert und die Teilmenge der angezeigten Daten weiter einschränkt.

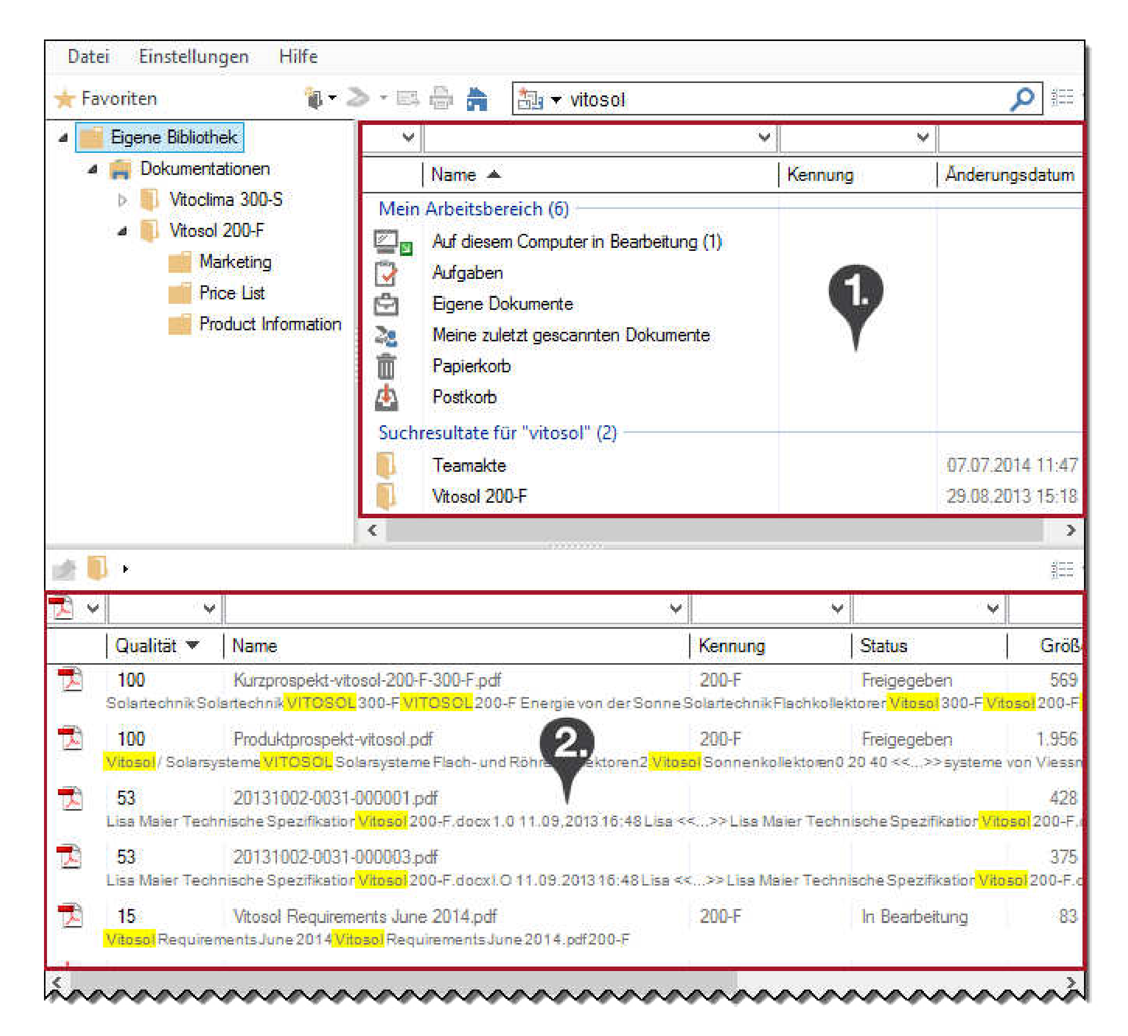
Das folgende Beispiel zeigt, wie das Ergebnis einer Dokumentensuche nach Dokumententyp und Namensbestandteil gefiltert wird.

Beispiel: PDF-Dateien mit dem Namensbestandteil "Vitosol" filtern



16.2 Filter anzeigen

Filter können für den **Arbeitsbereich** inklusive des **Aktenbereichs (1)** sowie den **Dokumentenbereich (2)** unabhängig voneinander genutzt werden.



1. Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Symbol **Ansicht oder Filter anpassen** .
2. Wählen Sie **Filter anzeigen** oder **Filter immer anzeigen**, wenn der Filter dauerhaft eingeblendet werden soll.

16.3 Filter anwenden

Über einen Filter können Sie ein Suchergebnis oder Objekte des Arbeitsbereichs nach bestimmten Kriterien filtern.

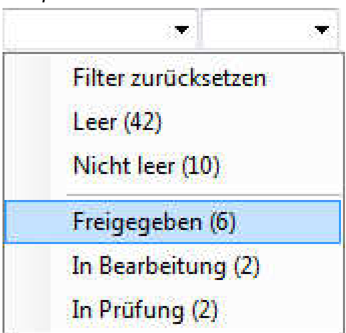
Stellen Sie sicher, dass der Filter sichtbar ist.

1. Klicken Sie auf den Pfeil ▾ in der Spaltenüberschrift.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

– Wählen Sie in der Liste der Indexwerte einen Wert für die Filterung aus.

Beachten Sie: Werte werden dann zum Filtern angeboten, wenn die Indexwerte dieser Spalte auf einer Auswahlliste basieren (z. B. Indexwert "Status").

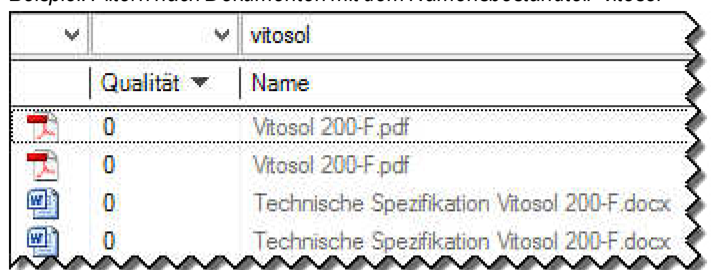
Beispiel: Filtern nach Dokumenten im Status "Freigegeben"



– Erfassen Sie den Wert für die Filterung und drücken Sie **ENTER**.

Beachten Sie: Im Wert sind keine Platzhalter (* oder ?) erlaubt. Für die Filterung wird automatisch der Platzhalter * (beliebige Anzahl Zeichen) am Beginn und Ende des Filterbegriffs gesetzt.

Beispiel: Filtern nach Dokumenten mit dem Namensbestandteil "vitosol"

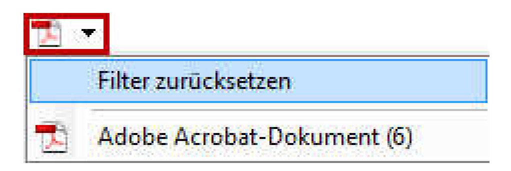


16.4 Filter zurücksetzen

Sie können den Filter für eine bestimmte Spalte oder alle Filter im jeweiligen Bereich löschen.

Löschen eines Filters für eine Spalte

- Klicken Sie auf den Pfeil in der Spaltenüberschrift und wählen Sie **Filter zurücksetzen**.



Löschen aller Filter in diesem Bereich

- Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht oder Filter anpassen** und wählen Sie **Filter zurücksetzen**.

17 Mit E-Mails arbeiten

17.1 Grundsätzliches

Sie können Ihren E-Mail-Schriftverkehr gemeinsam mit den Dokumenten im DMS verwalten, indem Sie die E-Mail direkt im DMS erstellen und mit Outlook versenden. Damit sind auch Ihre E-Mails, zusammen mit den relevanten Dokumenten, sicher und geschützt abgelegt.

Auch wenn Sie die E-Mail aus dem DMS heraus weiterleiten oder beantworten, wird die E-Mail nach dem Versenden automatisch in der gleichen Akte / dem gleichen Register abgelegt.

Über **Drag & Drop** können Sie aus Microsoft Outlook die folgenden E-Mail-Elemente einfach ins DMS übernehmen:

- E-Mails mit und ohne Anlage
- Verschlüsselte und signierte E-Mails
- Lesebestätigungen
- Nachrichten des Abwesenheitsassistenten
- Terminanfragen, -zusagen, -absagen, -verschiebungen, etc.

Beim Ablegen einer E-Mail wird deren Betreff als Titel verwendet. Absender und Empfänger werden ebenfalls automatisch in die Eigenschaften übernommen (dies ist abhängig von der Konfiguration). Das Erfassen von zusätzlichen Eigenschaften für eine E-Mail ist nicht erforderlich, ist jedoch optional möglich.

E-Mails mit Anlage können wie folgt abgelegt werden:

- E-Mail zusammen mit Anlage
- E-Mail und Anlage separat

Wenn Sie die Anlage einer E-Mail separat ablegen, hat das den Vorteil, dass Sie nach der Anlage im DMS suchen können. Zudem können Sie die Anlage in einer anderen Akte oder einem anderen Register ablegen.

17.2 Neue E-Mail

Sie können im DMS direkt eine neue E-Mail erstellen und versenden.

Hinweis:

Wenn Sie den doculife Desktop als eigenes Dialogfenster verwenden, dann muss auch Outlook gestartet sein.

---

1. Öffnen Sie eine Akte oder ein Register, klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Neu, E-Mail**.

   Das Microsoft Outlook-Nachrichtenformular wird geöffnet.
2. Erfassen Sie die E-Mail und versenden Sie diese.

   Nach dem Versenden wird die E-Mail in der ausgewählten Akte / dem Register abgelegt.

Abhängig von den Einstellungen wird die gesendete E-Mail anschließend in den gesendeten Objekten von Outlook entfernt.

17.3 E-Mail-Element aus Outlook übernehmen

E-Mails aus Outlook werden einfach per **Drag & Drop** übernommen. Alle Anlagen der E-Mail werden ebenfalls übernommen.

- Markieren Sie die E-Mail(s) in Microsoft Outlook und ziehen Sie diese mit gedrückter **linker Maustaste** in den Dokumentenbereich oder auf eine Akte/ein Register im Aktenbereich oder in der Ordneransicht.

Beachten Sie: Das Übernehmen von E-Mails aus der Unterhaltungsansicht wird nicht unterstützt. Um E-Mails per Drag & Drop übernehmen zu können, ändern Sie bitte die Ansichtseinstellungen in Outlook.

17.4 Verschlüsselte und signierte E-Mails übernehmen

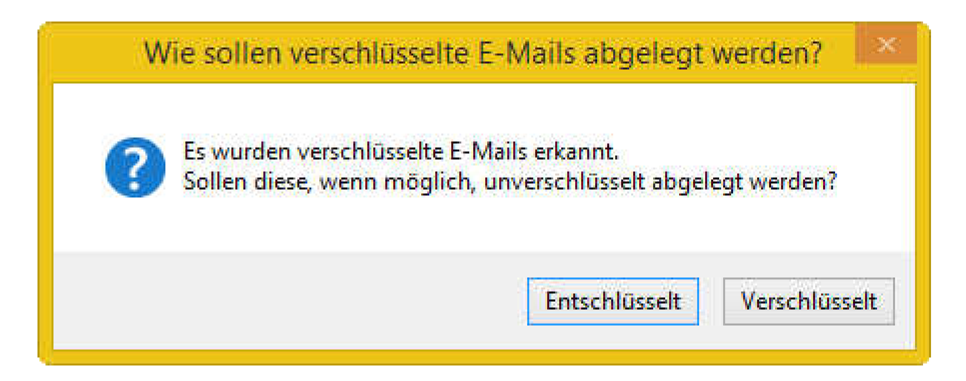
Sie können auch verschlüsselte und signierte E-Mails im DMS ablegen. Eine signierte E-Mail ist erkennbar am Symbol "roter Orden" , eine verschlüsselte am "blauen Schlosssymbol" .

Bei der Übernahme ins DMS können die E-Mails verschlüsselt oder unverschlüsselt abgelegt werden. Bedenken Sie, dass verschlüsselte E-Mails im DMS nur von Nutzern gelesen werden können, die den passenden Schlüssel zur Entschlüsselung besitzen. Unverschlüsselte E-Mails hingegen können von allen gelesen werden (Zugriffsrechte vorausgesetzt).

Hinweis:
Wenn das System eine E-Mail nicht entschlüsseln kann, z. B. weil der Schlüssel nicht vorhanden oder falsch ist, dann kann die E-Mail im DMS nur verschlüsselt abgelegt werden.

- Markieren Sie die E-Mail(s) in Microsoft Outlook und ziehen Sie diese mit gedrückter **linker Maustaste** in den Dokumentenbereich oder auf eine Akte/ein Register im Aktenbereich oder in der Ordneransicht.

Das folgende Dialogfenster erscheint:



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf **Entschlüsselt**, um die E-Mail entschlüsselt abzulegen. In diesem

Zusammenhang wird auch die Signatur aus der E-Mail entfernt.

- Klicken Sie auf **Verschlüsselt**, um die E-Mail verschlüsselt abzulegen.

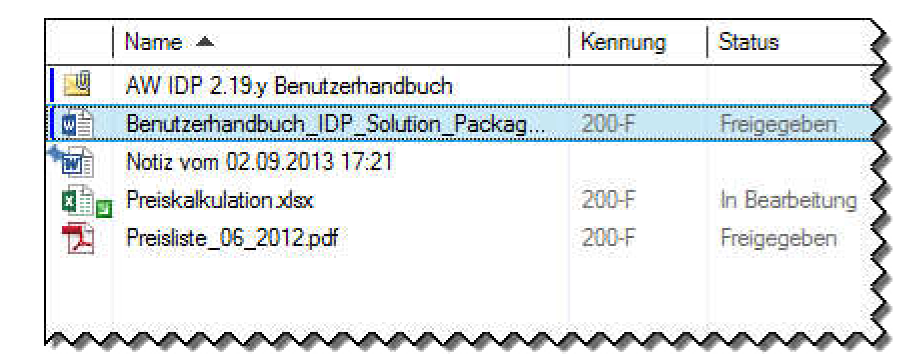
17.5 E-Mail und Anlage separat ablegen

Sie können E-Mail und Anlage separat ablegen. Das hat den Vorteil, dass Sie nach der Anlage im DMS suchen können, weil diese dort als "eigenständiges" Dokument geführt wird.

Hinweis:

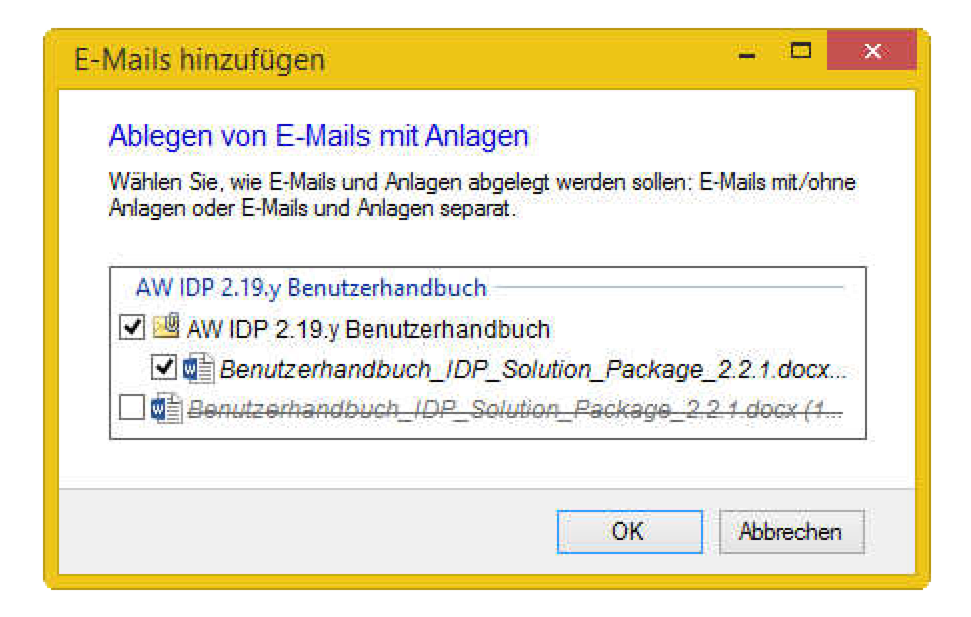
Bei verschlüsselten E-Mails ist dies nur dann möglich, wenn bei der Übernahme aus Outlook die Schaltfläche **Entschlüsseln** ausgewählt wurde.

E-Mail plus Anlage werden über einen blauen Balken als **Gruppe** markiert, sobald Sie ein Element aus der Gruppe anklicken. Die Zusammengehörigkeit von E-Mail und Anlage bleibt gewahrt, auch wenn E-Mail und Anlage an unterschiedlichen Orten abgelegt sind (siehe Kapitel "Zusammengehörige Dokumente anzeigen").

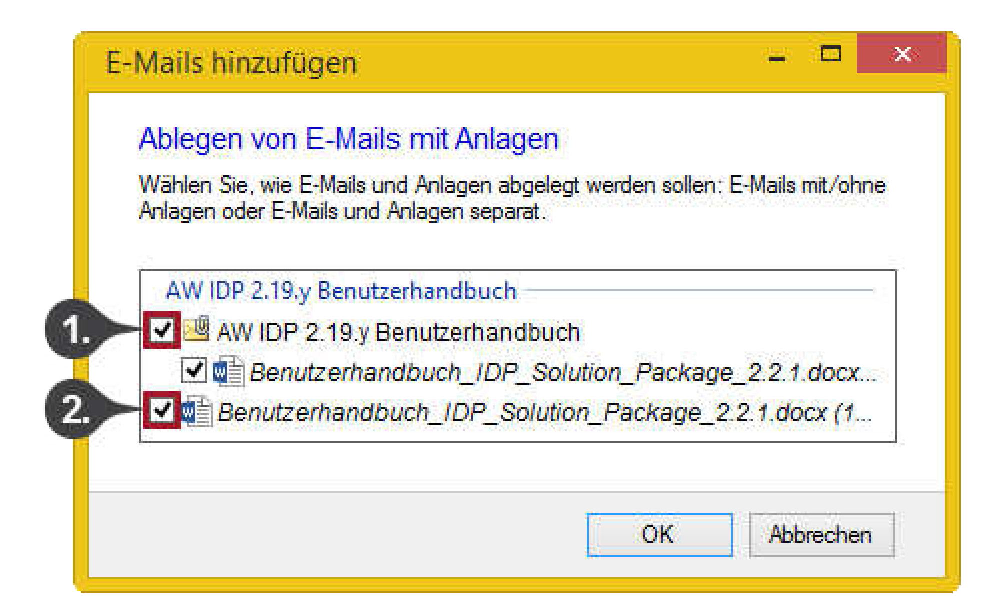


1. Halten Sie die Taste **STRG** gedrückt und ziehen die E-Mail mit **Drag & Drop** in den Dokumentenbereich oder auf eine Akte im Aktenbereich.

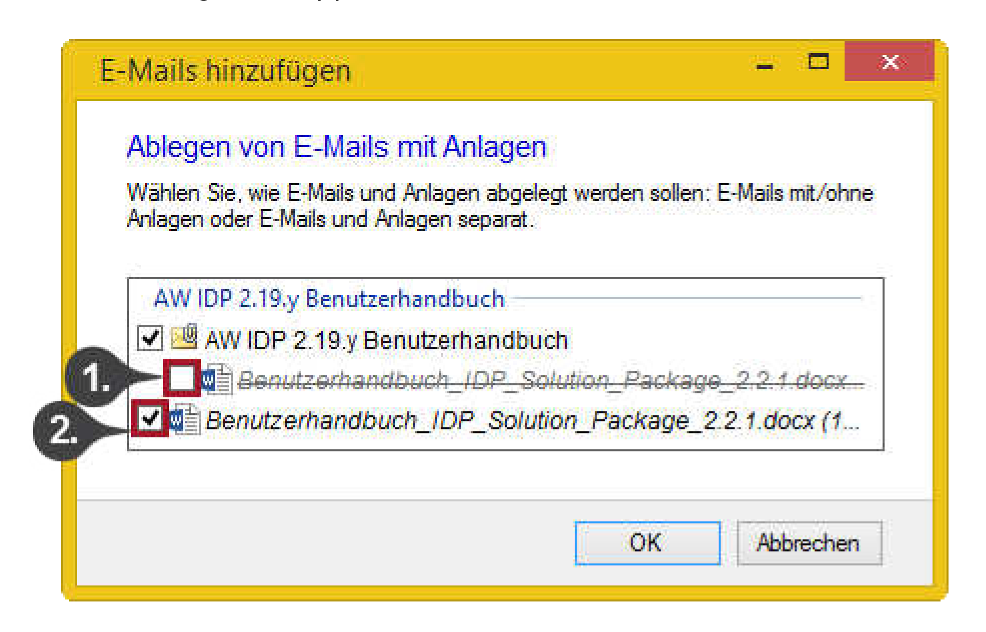
   In der Dialogmaske werden E-Mail und Anlage einzeln aufgeführt. In der Voreinstellung sind E-Mail und Anlage ausgewählt und werden gemeinsam abgelegt.



– Möchten Sie die Anlage zusätzlich separat ablegen, übernehmen Sie die Haken bei **(1)** und markieren die Anlage außerdem bei **(2)**.



– Möchten Sie die Anlage separat ablegen, entfernen Sie die Haken bei **(1)** und markieren die Anlage nur bei **(2)**.



2. Bestätigen Sie mit **OK**.

   Für jede separat abzulegende Anlage müssen anschließend die Eigenschaften erfasst werden.

17.6 Zusammengehörige Dokumente anzeigen

Sie haben im DMS eine E-Mail und deren Anlage separat abgelegt und die Anlage später an einen anderen Ort verschoben. Wie können Sie nun später herausfinden, welche Anlagen ursprünglich zu welcher E-Mail gehörten bzw. umgekehrt?

Mit der Funktion "Zusammengehörige Dokumente anzeigen" ist das einfach möglich, denn die Zusammengehörigkeit einer E-Mail und ihrer Anlage bleibt im DMS immer gewahrt und kann jederzeit ermittelt werden.

- Klicken Sie die E-Mail oder die Anlage mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Zusammengehörige Dokumente anzeigen**.

  Die E-Mail und alle zugehörigen Anlagen werden gesucht und in der Suchergebnisliste angezeigt.

18 Perfekt organisiert dank Wiedervorlage

18.1 Was ist eine Wiedervorlage?

Dank einer Wiedervorlage verpassen Sie keine Fristen oder Termine für Vorgänge, die im DMS abgelegt sind. Die Wiedervorlage eignet sich auch für offene Vorgänge, die noch nicht abgeschlossen werden konnten und für die Sie eine Erinnerung benötigen.

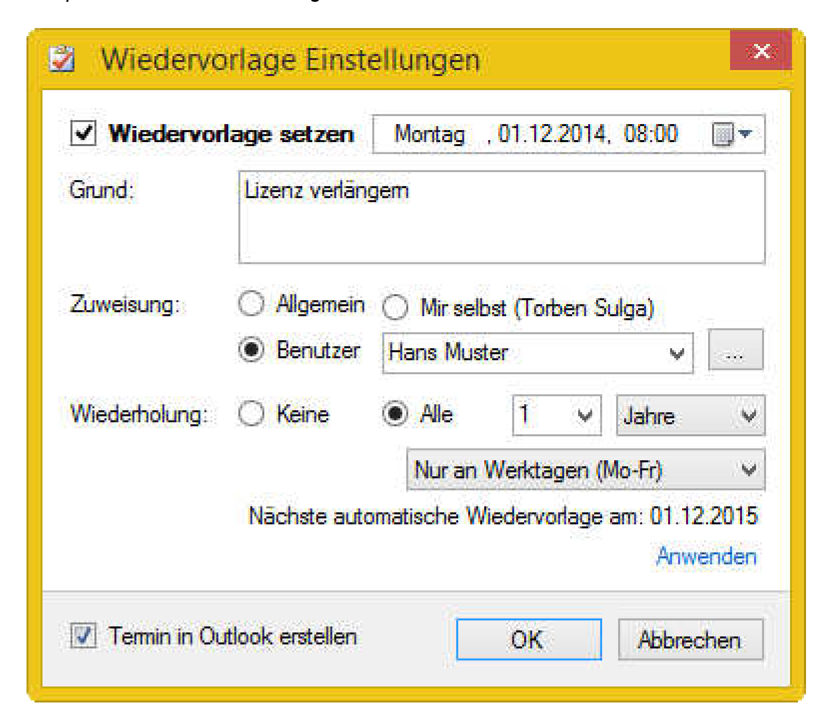
Mit einer Wiedervorlage können Sie sich an Dokumente und Akten "erinnern" und die Erinnerung zusätzlich in Outlook als Termin mit Terminerinnerung eintragen lassen. Die Wiedervorlagen aus dem DMS werden also an einer zentralen Stelle, nämlich in Ihrem Outlook-Kalender, zusammen mit den anderen Terminen verwaltet.

Sie können eine Wiedervorlage für sich persönlich erstellen oder einem anderen Benutzer zuweisen.

Wiedervorlagen können einmalig oder mit automatischer Wiederholung (als Serie) eingerichtet werden.

Bei einer Wiedervorlage bleiben die Objekte an ihrem eigentlichen Ablageort erhalten, im Gegensatz zur Weiterleitung, bei der die Dokumente in den Postkorb verschoben werden.

Beispiel: Jährliche Wiedervorlage für Hans Muster aus dem Einkauf



Hinweis:

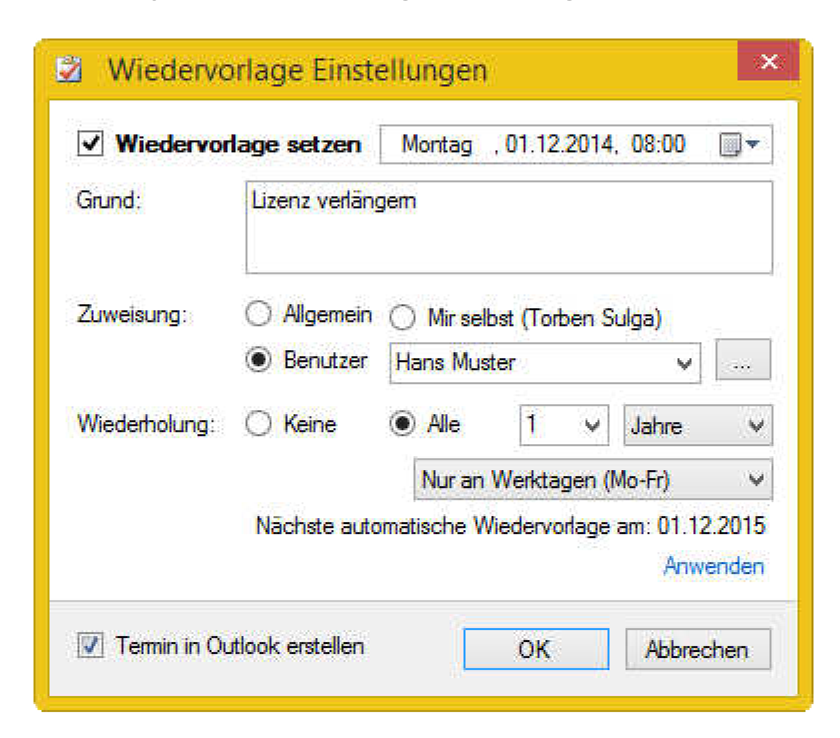
Der Ordner **Aufgaben** in **Mein Arbeitsbereich** zeigt abhängig von der Systemkonfiguration alle nicht erledigten Wiedervorlagen bis heute oder einen alternativen Zeitraum. Wenden Sie sich für weitere Informationen an den Systemadministrator.

18.2 Wiedervorlage anlegen

Eine Wiedervorlage kann für Akten und Dokumente gesetzt und als Termin in den Outlook-Kalender übernommen werden.

1. Klicken Sie das Dokument/die Akte mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Wiedervorlagen, Wiedervorlage setzen**.

   Das Dialogfenster **Wiedervorlage Einstellungen** erscheint.



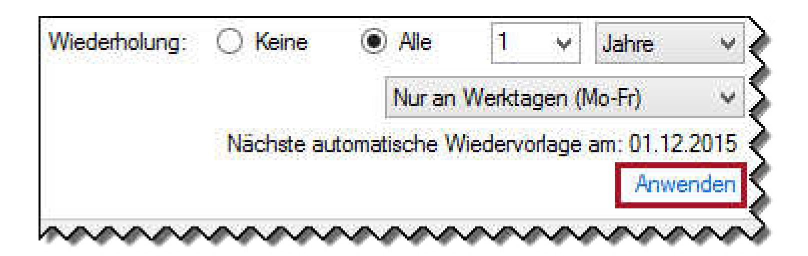
2. Wählen Sie das **Datum der Wiedervorlage** aus. Um eine Wiedervorlage für den aktuellen Tag zu setzen, klicken Sie direkt in das Eingabefeld oder aktivieren Sie die Option **Wiedervorlage setzen.**

   Beachten Sie: Je nach Konfiguration Ihrer Lösung kann zusätzlich zum Datum noch eine Uhrzeit festgelegt werden.

3. Erfassen Sie den **Grund** für die Wiedervorlage (optional). Diese Beschreibung wird in der Übersicht der Wiedervorlagen sowie im Outlook-Termin angezeigt.
4. Sie können die Wiedervorlage wie folgt zuweisen:
   - **Mir selbst:** Die Wiedervorlage gilt für Sie persönlich
   - **Für Benutzer:** Die Wiedervorlage gilt für den ausgewählten Benutzer und wird in dessen Aufgaben angezeigt
5. Für die **Wiederholung** können Sie wählen:
   - **Keine**: Die Wiedervorlage wird einmalig gesetzt
   - **Alle:** Wählen Sie das Intervall **Tage, Wochen, Monate** oder **Jahre**
     Als Gültigkeit für das Intervall können Sie wählen zwischen: **Nur an Werktagen (Mo-Fr), Außer Sonntag (Mo-Sa)** oder **Tagesaktuell (Mo-So)**

     Der erste Termin für die Wiedervorlage wird angezeigt.

     Für jeden zusätzlichen Termin klicken Sie auf **Anwenden**.



6. Soll die Wiedervorlage als Termin in den Outlook-Kalender eingetragen werden, dann aktivieren Sie die Option **Termin in Outlook erstellen**.

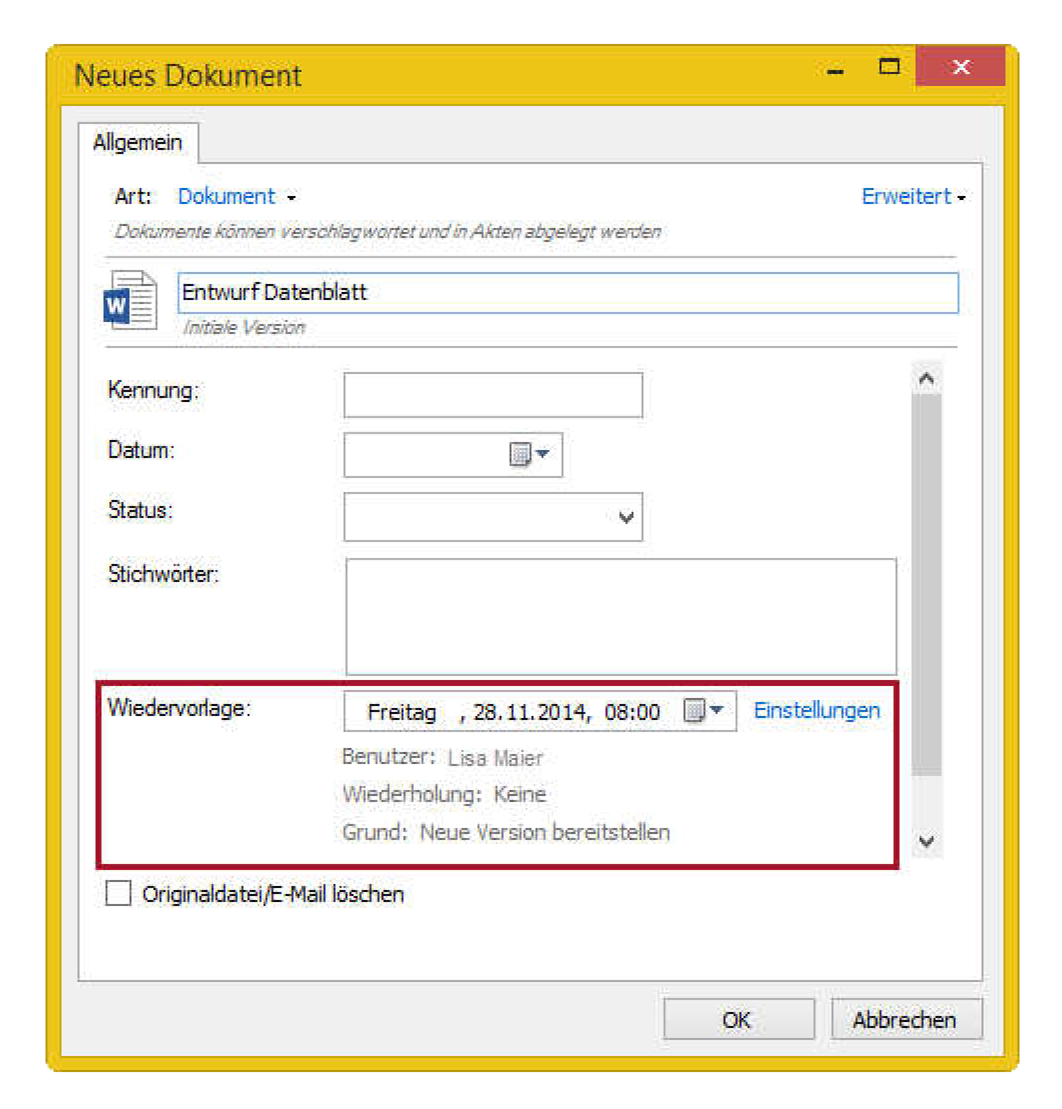
   Beachten Sie: Diese Option wird nur angezeigt, wenn unter **Einstellungen, Synchronisation** die Option **Erinnerungen und Fristen automatisch mit Outlook synchronisieren** aktiviert ist.

7. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.

18.3 Wiedervorlage ändern

Sie können alle Einstellungen einer Wiedervorlage nachträglich ändern.

1. Klicken Sie das Dokument/die Akte mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Ändern Sie in den Eigenschaften das **Datum** der Wiedervorlage oder klicken Sie auf **Einstellungen**, um alle Einstellungen zu sehen.



18.4 Fällige Wiedervorlagen anzeigen

Sie können die fälligen Wiedervorlagen anzeigen.

- Öffnen Sie den Ordner **Aufgaben** in Ihrem Arbeitsbereich.

  Der Aufgabenordner zeigt alle persönlichen Wiedervorlagen an.

  Beachten Sie: Es werden nur aktive Wiedervorlagen angezeigt, also Wiedervorlagen mit einem Wiedervorlagedatum **bis heute**. Um auch zukünftige Wiedervorlagen zu sehen, müssen Sie die Suche nach Wiedervorlagen verwenden.

  In der Aufgabenliste sehen Sie alle Informationen zur Wiedervorlage (Datum und Grund).



18.5 Wiedervorlage suchen

Um gezielt nach Wiedervorlagen zu suchen, stehen die Suchen **Akten zur Wiedervorlage** und **Dokumente zur Wiedervorlage** zur Verfügung.

- Wählen Sie in der Toolbar die passende Suche aus, erfassen Sie die entsprechenden Datumswerte und klicken Sie auf **Suchen**.



18.6 Wiedervorlagen entfernen

Diese Funktion entfernt die Wiedervorlage für das Dokument/die Akte im DMS und den dazugehörigen Termin im Outlook-Kalender (falls verwendet).

- Klicken Sie das Dokument/die Akte mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Wiedervorlagen, Wiedervorlage entfernen**.

19 Links/Verknüpfungen nutzen

19.1 Grundsätzliches

Ein Link (Abkürzung von "Hyperlink") bzw. Verknüpfung ist ein Verweis, der einen Sprung zu einem Objekt im DMS ermöglicht. Im Internet werden Links beispielsweise genutzt, um Internetseiten miteinander zu verknüpfen und zwischen den Seiten zu navigieren.

Sie können zu allen Objekten im DMS einen Link erstellen, diesen per E-Mail versenden oder im Windows-Dateisystem speichern. Außerdem können Objekte per Link miteinander verknüpft werden. Beispielsweise können Sie in eine Akte den Link zu einer anderen Akte ablegen und so schnell zu den Informationen der anderen Akte springen.

19.2 Objekte verknüpfen

Dokumente, Akten oder Register können"Akten-übergreifend" per Link miteinander verknüpft werden. Beispielsweise können Sie in eine Akte den Link zu einer anderen Akte ablegen und so schnell zu den Informationen der anderen Akte springen.

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Kopieren** oder drücken Sie stattdessen **STRG+C**.
2. Klicken Sie das Zielobjekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Verknüpfung einfügen**.

   Je nach Situation wird ein Link wie folgt dargestellt:

   - **Akten-übergreifende Verknüpfungen sind gesondert gekennzeichnet:**

     Dokumente: Pfeilsymbol in der linken unteren Ecke 

     Akten oder Register: Symbol 
   - **Verknüpfungen innerhalb derselben Akte:** Die Verknüpfung wird nicht gesondert gekennzeichnet, da sich das verknüpfte Objekt innerhalb derselben Aktenstruktur befindet.

19.3 Link per E-Mail senden

Sie können per E-Mail einen Link auf ein Objekt im DMS versenden (Akte, Register, Dokument, E-Mail). Ein Link wird als Anlage an die E-Mail angefügt.

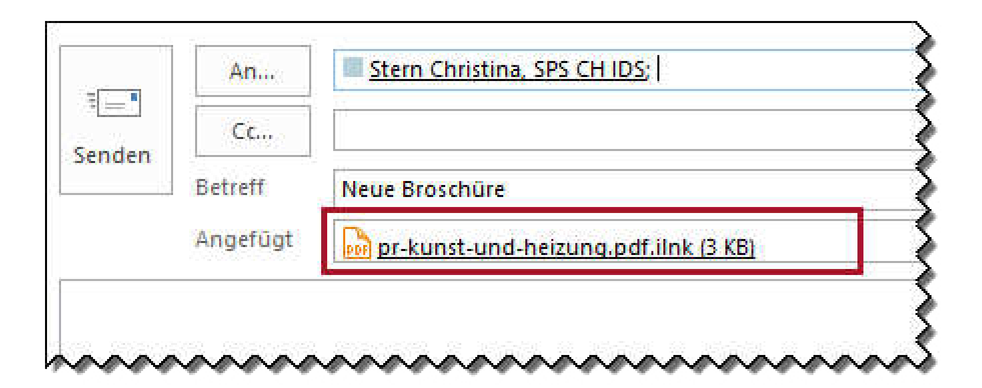
Klickt der Empfänger auf die Anlage (den Link), dann wird das Objekt aus dem DMS angezeigt bzw. geöffnet (abhängig von den Einstellungen).

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Empfänger ein Zugriffsrecht auf das Objekt benötigt, damit er den Link zu diesem Objekt öffnen kann.

- Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., E-Mail Empfänger als Link, Als neue E-Mail.**

  Der Link wird als Anlage an eine neue E-Mail angefügt (als *.ilnk).

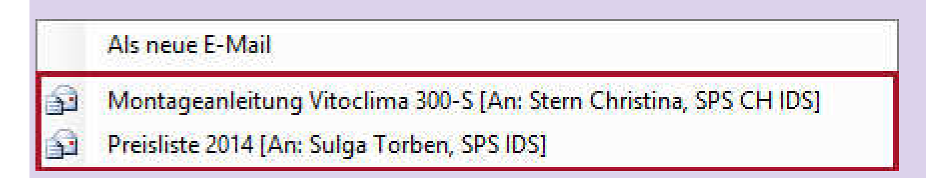


So geht's schneller:

Klicken Sie auf das Symbol **Als E-Mail versenden** in der Toolbar und wählen Sie **E-Mail-Empfänger als Link, Als neue E-Mail**.

Tipp:

Um den Link in eine bereits erstellte E-Mail einzufügen, wählen Sie die betreffende E-Mail in der Auswahlliste aus.
Die Auswahl zeigt alle neu erstellten E-Mails und alle, bei denen Sie auf "Antworten" geklickt haben.



19.4 Als Verknüpfung speichern

Diese Funktion speichert eine Verknüpfung zu einem Objekt (Akte, Register, Dokument, E-Mail) in der Windows-Ordnerstruktur als ***.ilnk**-Datei außerhalb des DMS. Ein Doppelklick auf die *.ilnk-Datei öffnet das Objekt im doculife Desktop.

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an..., Als Verknüpfung speichern**.
2. Wählen Sie das Ziel für die Verknüpfung aus und klicken Sie auf **OK.**

19.5 Link/Verknüpfung öffnen

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie den Link/die Verknüpfung nur dann öffnen können, wenn Sie ein Zugriffsrecht für das Objekt besitzen.

- Führen Sie einen **Doppelklick** auf dem Link in der E-Mail durch (**.ilnk-Datei**).

  Abhängig vom Objekt und von der Einstellung, wird der Link/die Verknüpfung wie folgt geöffnet:

  – Akten werden im Hintergrund geöffnet und der Inhalt der Akte wird im Dokumentenbereich angezeigt.

- Register werden im Hintergrund im Dokumentenbereich ausgewählt, aber nicht geöffnet.
- Dokumente und E-Mails werden im Dokumentenbereich markiert oder das Dokument wird automatisch geöffnet, wenn in den Einstellungen die Option **Dokument öffnen, wenn Link geöffnet wird** aktiviert ist.

  Es erscheint in diesem Fall die Rückfrage, ob das Dokument zur Ansicht geöffnet oder ob es zum Ändern ausgecheckt werden soll.

20 Dokumente einscannen

20.1 Überblick

Mit der Scanfunktion des Outlook-Add-Ins können Sie am Arbeitsplatz Papierdokumente in das DMS einscannen.

Die gescannten Dokumente werden nach dem Scannen komprimiert, verschlüsselt und per HTTPS zur Automatischen Volltexterkennung (OCR) übertragen. Überflüssige, leere Rückseiten werden automatisch erkannt und gelöscht, bevor das Dokument als PDF in das DMS übernommen wird.

Unterstützt werden alle marktüblichen Dokumentenscanner mit automatischer Dokumentenzuführung und Flachbettscanner. Die verwendeten Geräte müssen lediglich über eine universelle Scannerschnittstelle (ISIS oder Twain) verfügen.

Hinweis:

Eine Übersicht empfohlener Scanner finden Sie in der Dokumentation "doculife Kompatible Scanner".

Hinweis:

Installieren Sie Scanner und Treiber nach den Vorgaben des Scannerherstellers. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Administrator.

Hinweis:

Weitere Informationen zu Anschluss und Inbetriebnahme sowie die ausführliche Funktionsbeschreibung der doculife ScanStation finden Sie im "Benutzerhandbuch ScanStation".

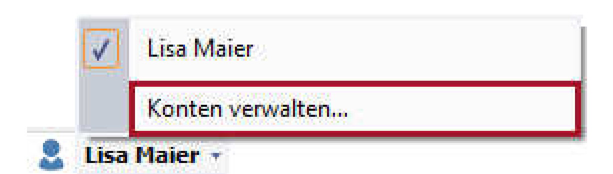
20.2 Scanfunktion aktivieren

Damit Sie scannen können, muss die Scanfunktion aktiviert sein.

Hinweis:

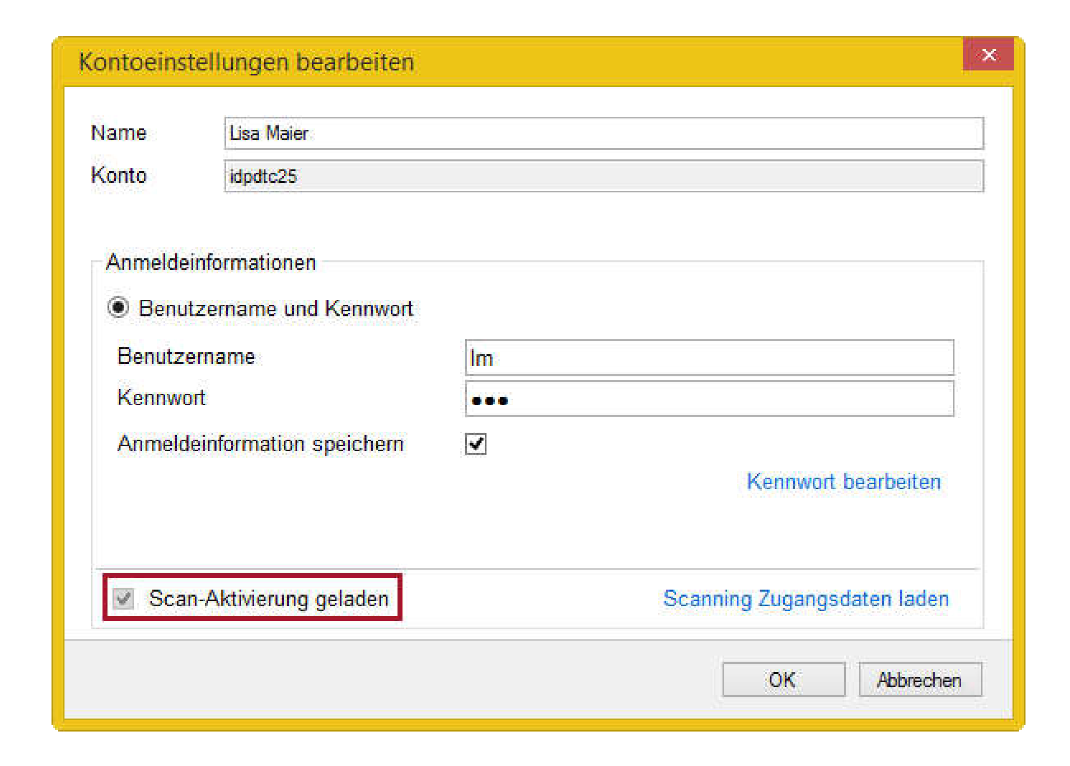
Je nach Konfiguration, wird die Scanfunktion bereits bei der Aktivierung des Benutzerkontos automatisch aktiviert oder muss manuell aktiviert werden, was im folgenden beschrieben wird.

1. Klicken Sie in der Statusleiste des Outlook-Add-Ins auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie **Konten verwalten**.



2. Wählen Sie Ihr Benutzerkonto aus und klicken Sie auf **Ändern**.

   Ist die Scanfunktion bereits aktiviert, dann ist die Option **Scan-Aktivierung geladen** eingeschaltet. Es sind dann weiteren Aktionen erforderlich und Sie können das Dialogfenster schließen. Ansonsten geht es weiter mit Schritt 3.



3. Klicken Sie auf **Scanning Zugangsdaten laden**.

   Der Windows-Dateiexplorer öffnet sich.
4. Wählen Sie die Datei zur Scanaktivierung aus (**.iasc, .iadc**), die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

   Die Scanfunktion wird aktiviert.
5. Beenden Sie den Dialog mit **OK.**

20.3 Standard-Scaneingang festlegen

Dokumente werden in einen vorher festgelegten Scaneingang gescannt. Im Standard ist dies Ihr persönlicher Postkorb.

Der Standard-Scaneingang kann jederzeit geändert werden.

Wenn Sie den Mauszeiger auf das Scan-Symbol bewegen, können Sie prüfen, welcher Ordner aktuell als Standard-Scaneingang eingestellt ist.

Abbildung: Standard-Scaneingang kontrollieren



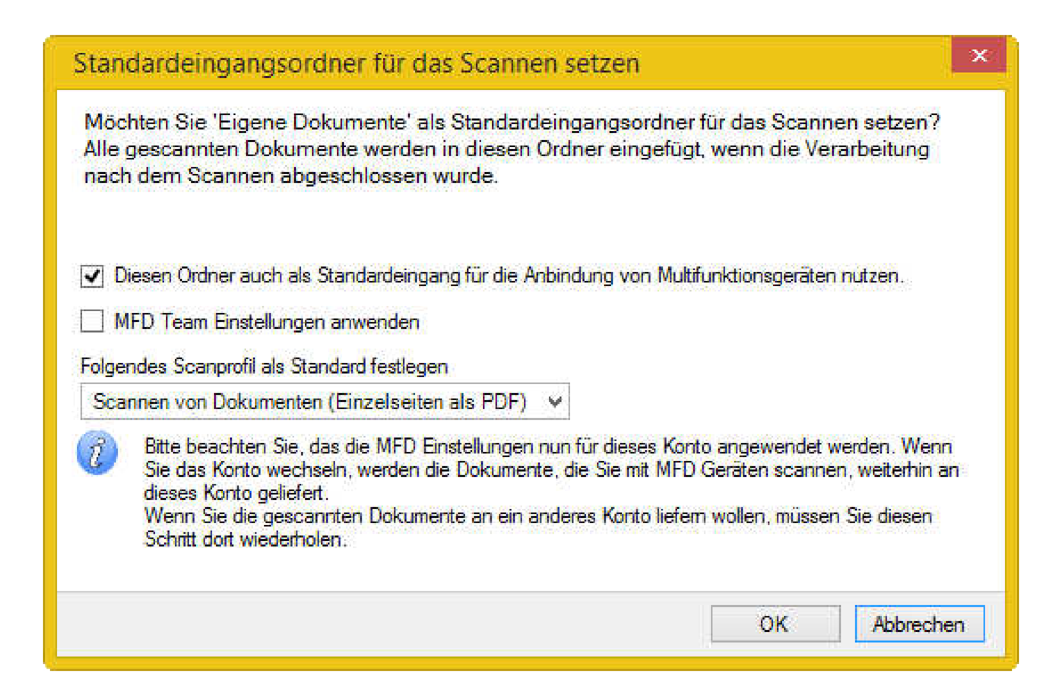
1. Klicken Sie die Akte oder das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen **Als Standard-Scaneingang festlegen**.

   Das Dialogfenster **Standardeingangsordner für das Scannen setzen** erscheint.
2. Wählen Sie:

- **Diesen Ordner auch als Standardeingang für die Anbindung von Multifunktionsgeräten nutzen:** Wenn Sie parallel zum Arbeitsplatzscanner ein Multifunktionsgerät oder nur ein Multifunktionsgerät nutzen, das die gescannten Dokumente in einem Verzeichnis auf Ihrem Arbeitsplatz-PC ablegt.

  Wenn Sie lediglich einen Arbeitsplatzscanner verwenden, dann deaktivieren Sie diese Option.
- **MFD Team Einstellungen anwenden:** Wenn mehrere Personen gemeinsam ein Multifunktionsgerät nutzen und die gescannten Dokumente in einem zentralen Verzeichnis (z. B. auf einem Server) ablegt werden.

  Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.



5. Wählen Sie das **Scanprofil** aus, welches beim Scannen automatisch voreingestellt sein soll.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

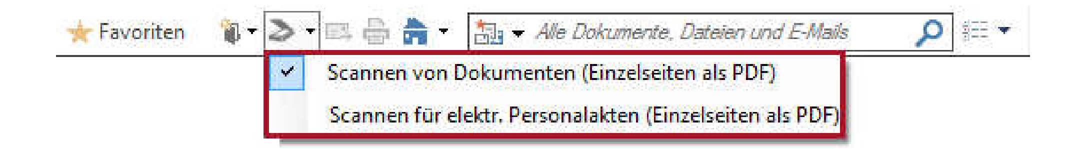
20.4 Dokumente scannen

Gescannte Dokumente werden als PDF in das DMS übernommen. Der Name wird automatisch gebildet aus dem Datum (Jahr, Monat, Tag), der Kennung des Scankanals und der fortlaufenden Scannummer pro Tag.

Beispiel: Dokumentenname

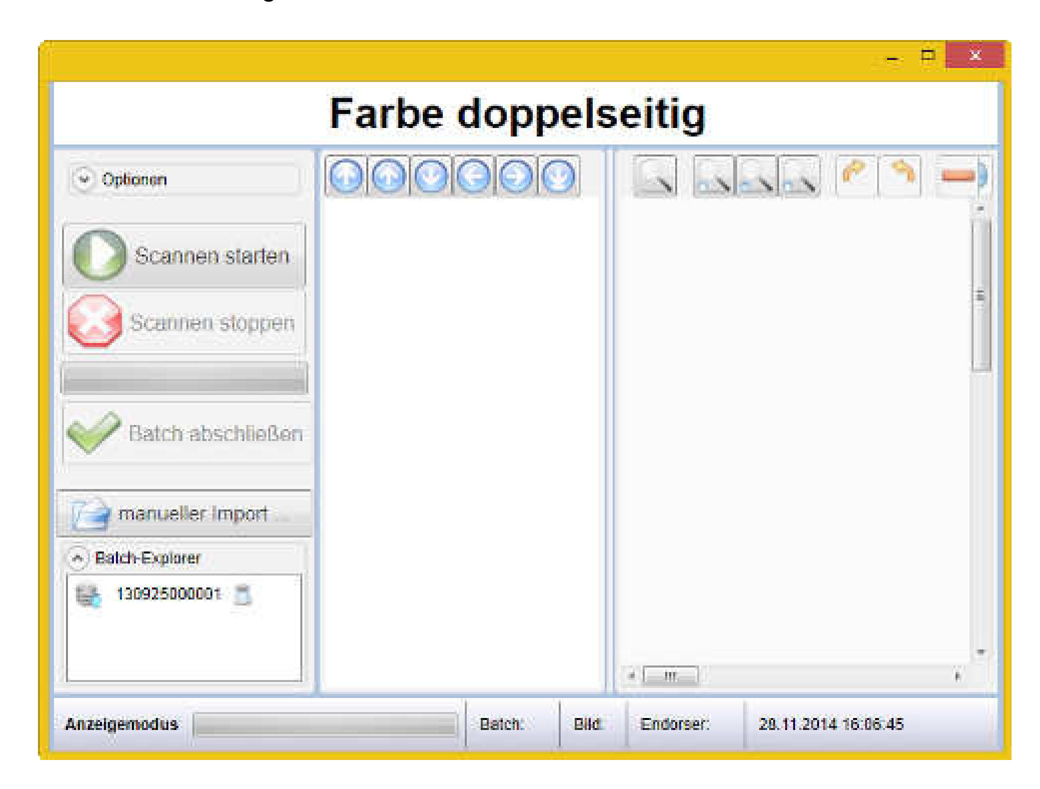
20130810-0031-000007 wobei
20130810 = 10. Oktober 2013
0031 = Scankanal Nummer 31
000007 = Scannummer des Dokuments (fortlaufende Nummer der verarbeiteten Seiten eines Tages)

1. Prüfen Sie vor dem Scannen, ob das richtige Scanprofil eingestellt ist, indem Sie die Auswahlliste des Scanner-Symbols öffnen. Wechseln Sie das Scanprofil bei Bedarf.



2. Um den Scanvorgang zu starten, haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Um in den Standard-Scaneingang zu scannen, klicken Sie in der Toolbar auf das Scanner-Symbol.
   - Um in einen anderen Scaneingang zu scannen, klicken Sie die Akte/das Register mit der **rechten Maustaste** an und wählen **In diesen Ordner scannen**

   Die Scananwendung erscheint.



5. Wählen Sie **Scannen starten**, um mit dem Scanvorgang zu beginnen.

   Die gescannten Dokumente werden auf der rechten Bildschirmhälfte angezeigt.
6. Wurden alle Dokumente gescannt, dann beenden Sie den Scanvorgang mit **Batch abschließen.**

   Sie können weitere Dokumente einscannen oder die ScanStation beenden.

Hinweis:
Die ausführliche Funktionsbeschreibung der doculife ScanStation finden Sie im "Benutzerhandbuch ScanStation".

20.5 Dokumente aus dem Postkorb verteilen/verschieben

Gescannte Dokumente werden in der Standardeinstellung in Ihren persönlichen Postkorb gescannt. Von dort können Sie die Dokumente per **Drag & Drop** oder **Ausschneiden** und **Einfügen** in die richtige Akte/das richtige Register verschieben.

Sollen die Dokumente einem anderen Benutzer oder einer Benutzergruppe zugestellt werden, dann verwenden Sie die Funktion **Verteilen**.

Beispiel:
Sie scannen Dokumente für mehrere Mitarbeiter zunächst in Ihren persönlichen Postkorb. Anschließend verteilen Sie die Dokumente von dort aus an die Postkörbe der einzelnen Mitarbeiter.

1. Öffnen Sie Ihren Postkorb, markieren Sie die relevanten Dokumente und klicken Sie mit der **rechten Maustaste**.
2. Wählen Sie **Verteilen, Postkorb**.
3. Suchen Sie nach Benutzer und/oder Gruppe.
4. Wählen Sie aus, an wen die Dokumente verteilt werden sollen und bestätigen Sie mit **OK**.



Die Dokumente werden aus Ihrem Postkorb entfernt und in den Postkorb des ausgewählten Benutzers bzw. der Gruppe verschoben.

21 Ihr persönlicher Papierkorb

21.1 Wie funktioniert der Papierkorb?

Hinweis:

Ob der Papierkorb verfügbar ist, ist abhängig von der Konfiguration des Mandanten. Ist kein Papierkorb konfiguriert, dann werden Dokumente sofort gelöscht und können auch nicht wiederhergestellt werden.

Wenn Sie ein Dokument im DMS löschen, wird dieses in den Papierkorb verschoben und dort temporär gespeichert, bis es im Papierkorb endgültig gelöscht wird (analog zum Windows-Papierkorb).

Versehentlich gelöschte Objekte können im Papierkorb angezeigt und problemlos am ursprünglichen Ablageort wiederhergestellt werden.

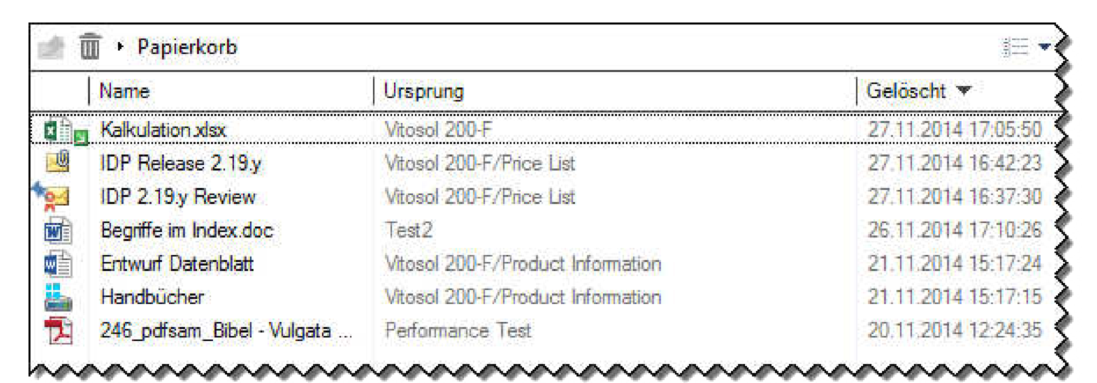
Hinweis:

Der Papierkorb wird nicht automatisch gelöscht! Kontrollieren Sie deshalb von Zeit zu Zeit Ihren Papierkorb und bereinigen Sie diesen.

Wenn Sie eine komplette Akte und/oder ein Register löschen, dann werden lediglich die enthaltenen Dokumente in den Papierkorb verschoben. Aktenstrukturen werden endgültig gelöscht, genauso wie Verknüpfungen zu Dokumenten.

Im Papierkorb sehen Sie sowohl den ursprünglichen Ablageort (Ursprung) als auch Datum und Uhrzeit, wann das Objekt gelöscht wurde.

Abbildung: Inhalt des Papierkorbs



21.2 Dokument aus dem Papierkorb wiederherstellen

Im Papierkorb können gelöschte Dokumente am ursprünglichen Ablageort wiederhergestellt werden.

1. Öffnen Sie den Papierkorb mit einem **Doppelklick**.
2. Klicken Sie das gewünschte Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Wiederherstellen**.



Das Dokument wird aus dem Papierkorb entfernt und an seinen ursprünglichen Ablageort verschoben. Voraussetzung ist natürlich, dass der ursprüngliche Ablageort noch existiert und die Akte/das Register nicht zwischenzeitlich gelöscht wurde.

Beachten Sie: Falls der ursprüngliche Ablageort des Dokumentes nicht mehr existiert, verschieben Sie das Dokument einfach mit **Drag & Drop** an den neuen Ablageort.

21.3 Dokument im Papierkorb dauerhaft löschen

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird dieses in den Papierkorb verschoben und kann später bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Sollen die Dokumente dauerhaft entfernt und der belegte Speicherplatz im DMS freigegeben werden, müssen Sie die Dokumente im Papierkorb löschen.

1. Öffnen Sie den Papierkorb mit einem **Doppelklick**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie das zu löschende Dokument an und drücken Sie die Taste **ENTFERNEN**. Bestätigen Sie die Löschmeldung.
   - Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Löschen**. Bestätigen Sie die Löschmeldung.

Tipp:

Um alle Dokumente im Papierkorb zu löschen, drücken Sie **STRG + A** (alles markieren) und anschließend die Taste **ENTFERNEN**.

21.4 Papierkorb leeren

Sie können den Papierkorb leeren und seinen kompletten Inhalt löschen. Die Dokumente im Papierkorb werden dauerhaft entfernt und können nicht mehr wiederhergestellt werden.

- Klicken Sie den Papierkorb unter **Mein Arbeitsbereich** mit der rechten Maustaste an , wählen Sie **Papierkorb leeren** und bestätigen Sie den Hinweis, ob die Dokumente gelöscht werden sollen, mit **Ja**.

22 Ansichten für Akten

22.1 Was sind Ansichten?

Eine Ansicht wirkt sich auf die Darstellung der Inhalte im Dokumentenbereich sowie auf die anzuzeigenden Spalten und deren Reihenfolge aus.

Hinweis:

Die verfügbaren Ansichten sind abhängig von der verwendeten Lösung.

Sie können die Ansicht pro Akte auswählen. Die gewählte Ansicht wird mit der Akte gespeichert.

Für jede Akte und jede Unterebene einer Akte können unterschiedliche Ansichten ausgewählt werden.

Da die Ansichten abhängig von der verwendeten Lösung sind, wird die Funktionsweise anhand der folgenden "Standardansichten" erklärt:

- Ansicht **Voreinstellung**
- Ansicht **Kompaktansicht**
- Ansicht **E-Mail-Ansicht**
- Ansicht **Aufgabenansicht**
- Ansicht **Journalansicht**
- Ansicht **Standardansicht**

Voreingestellt ist die Ansicht, die in der Lösung auf häufigsten verwendet wird.

Pro Ansicht können Sie die anzuzeigenden Spalten individuell anpassen.

Die Ansichten werden in den nachfolgenden Kapiteln erklärt.

22.2 Ansicht auswählen

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie eine Akte im Aktenbereich mit der **rechten Maustaste** an.
   - Klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** in einen freien Bereich.
   - Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht oder Filter anzeigen.**
2. Klicken Sie auf den Befehl **Ansicht** und wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

   Als **Voreinstellung** ist bereits die Ansicht gewählt, die für die jeweilige Darstellung konfiguriert ist.

   Die Ansicht gilt jeweils für die aktuelle Ebene.

22.3 Ansicht anpassen

Sie können eine Ansicht anpassen und weitere Details zur Ansicht hinzufügen, entfernen oder deren Reihenfolge ändern.

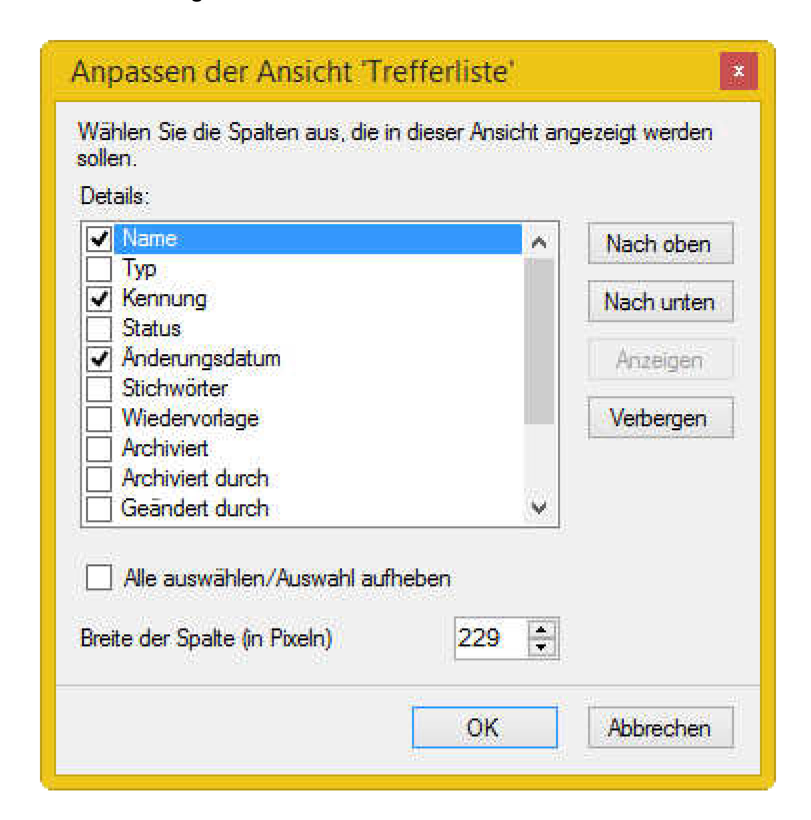
1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie eine Akte im Aktenbereich mit der **rechten Maustaste** an.

   – Klicken Sie im Dokumentenbereich mit der **rechten Maustaste** in einen freien Bereich.

   – Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht oder Filter anzeigen.**

2. Wählen Sie **Ansicht, Anpassen**.

3. Aktivieren/deaktivieren Sie die betreffenden Eigenschaften und ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge über die Schaltflächen **Nach oben/Nach unten.**



22.4 Welche Ansicht für was?

22.4.1 Kompaktansicht

Die Kompaktansicht zeigt die Eigenschaften von Dokumenten platzsparend an, indem z. B. Version und Änderungsdatum unterhalb des Dokumentennamens aufgeführt werden (statt nebeneinander).



22.4.2 E-Mail-Ansicht

Diese Ansicht ist dann optimal, wenn in einer Akte überwiegend E-Mails abgelegt sind, da sie die wesentlichen Eigenschaften von E-Mails anzeigt (z. B. Empfangen, Absender und Betreff).



22.4.3 Aufgabenansicht

Die Aufgabenansicht wird standardmäßig für den Ordner **Aufgaben** in **Mein Arbeitsbereich** verwendet. Sie legt den Schwerpunkt auf die Anzeige von Wiedervorlagen.

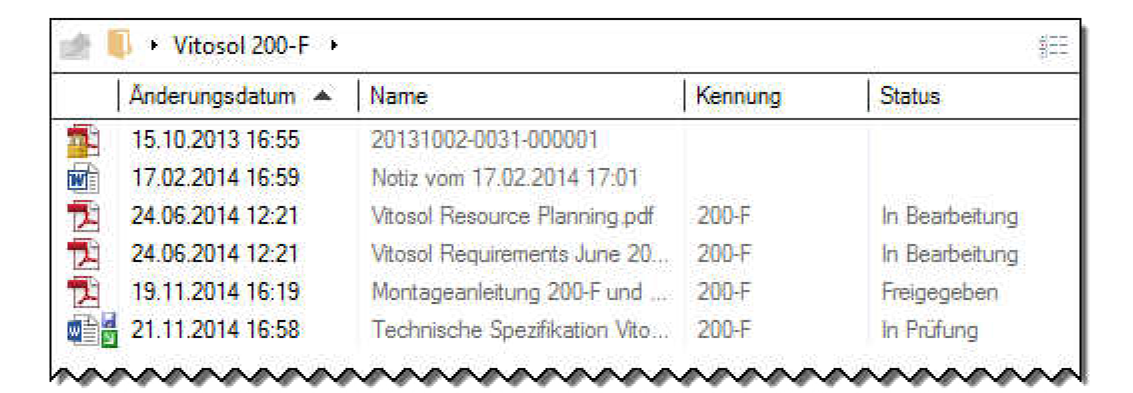


22.4.4 Journalansicht

Die Journalansicht zeigt alle Objekte einer Akte nach Änderungsdatum aufsteigend sortiert auf einer Ebene an. Registerstrukturen werden in dieser Ansicht nicht angezeigt.

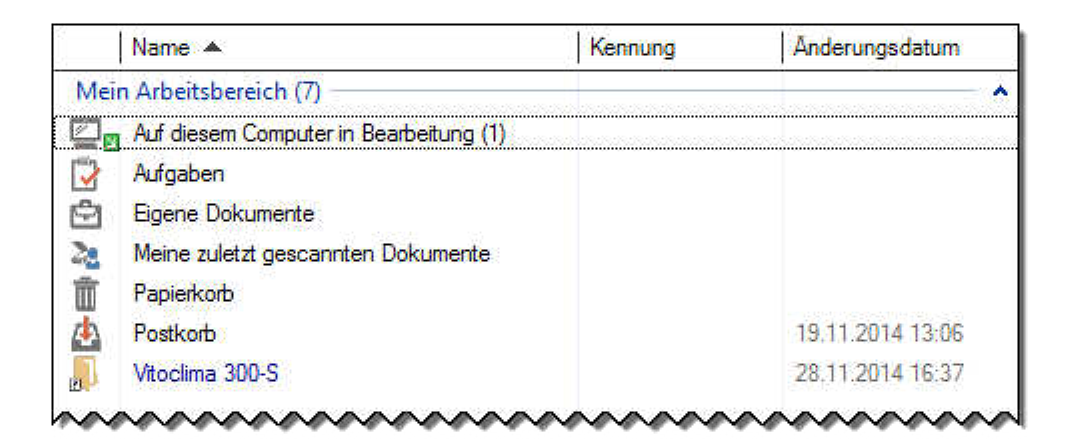
Tipp:

Mit dieser Ansicht erhalten Sie schnell einen Überblick über den kompletten Inhalt einer Akte.



22.4.5 Standardansicht

Die Standardansicht wird für die Darstellung der Objekte unter **Mein Arbeitsbereich** verwendet und wird bei Klick auf das Symbol **Mein Arbeitsbereich** aktiviert.


Name
Kennung
Änderungsdatum
Mein Arbeitsbereich (7)
Auf diesem Computer in Bearbeitung (1)
Aufgaben
Eigene Dokumente
Meine zuletzt gescannten Dokumente
Papierkorb
Postkorb
19.11.2014 13:06
Vitoclima 300-S
28.11.2014 16:37

23 Alle Versionen eines Dokuments im Blick

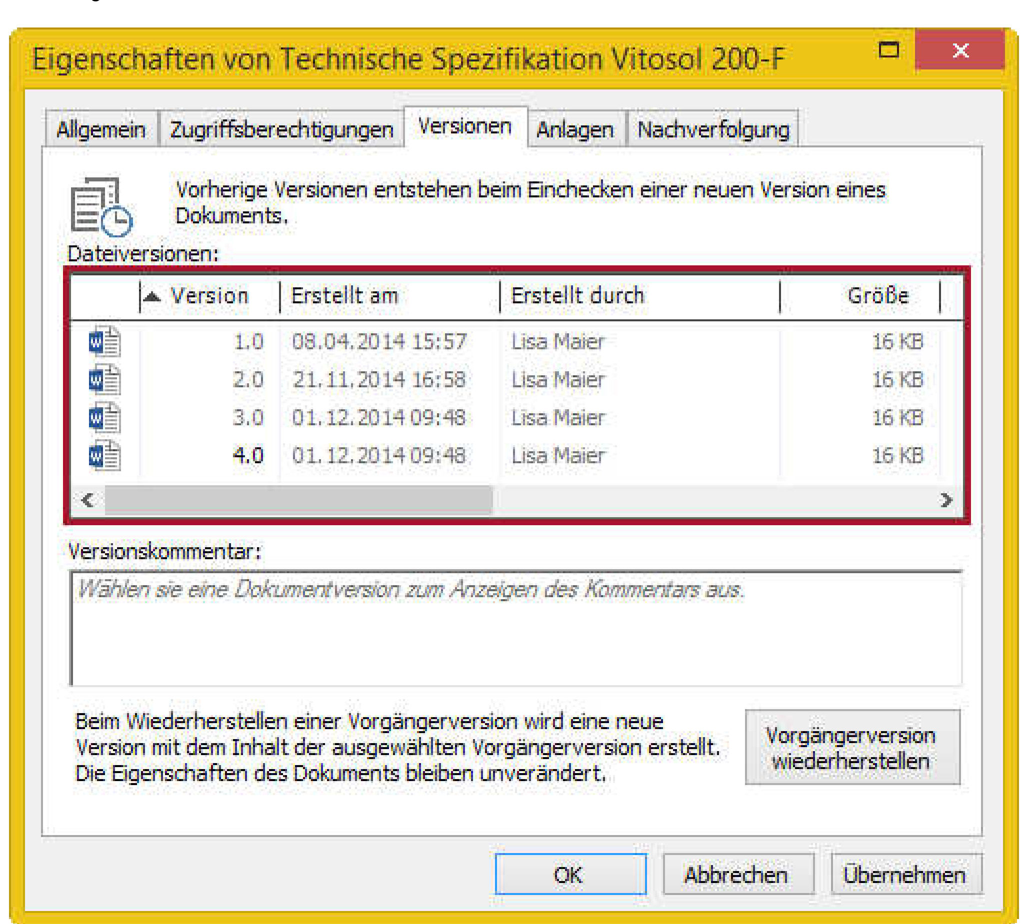
23.1 Was sind Versionen?

Wird ein Dokument in das DMS eingecheckt, entsteht automatisch eine neue Version für das Dokument. Über die Versionshistorie können alle Versionen angezeigt und bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Über die Versionshistorie werden alle Änderungen an einem Dokument genau protokolliert und Sie können jederzeit nachvollziehen, wer ein Dokument wann geändert hat.

Über die Versionshistorie behalten Sie alle Versionen eines Dokuments im Blick. Keine Version geht verloren. Mühevolles Suchen nach der "richtigen" Version entfällt, da Sie automatisch immer mit der aktuellen Version eines Dokuments arbeiten. Gleichzeitig können Sie jederzeit auf eine Vorgängerversion zurückgreifen.

Abbildung: Versionen eines Dokuments



Im Feld **Versionskommentar** wird zu jeder Version der Kommentar angezeigt, der beim Einchecken erfasst wurde.

Eine Version kann mit Doppelklick geöffnet und angesehen werden.

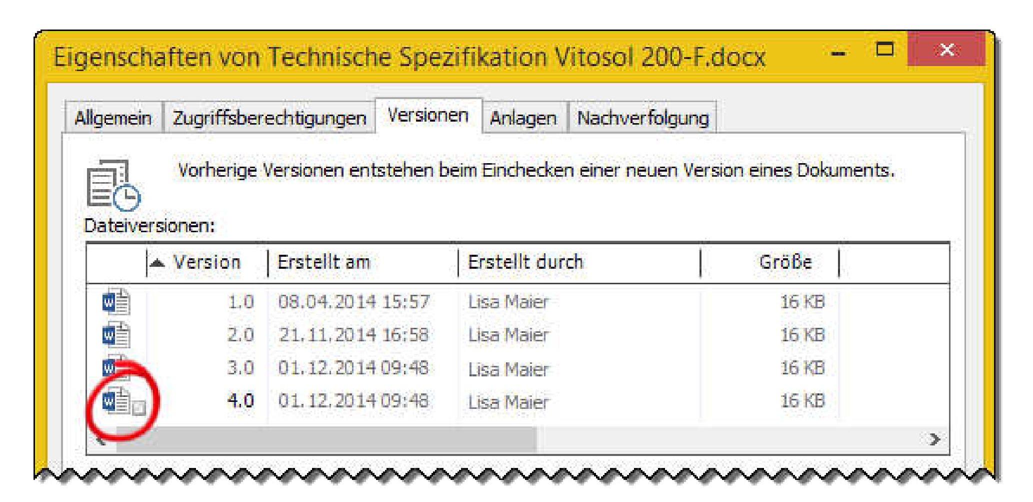
23.2 Version anzeigen

Sie können alle Vorgängerversionen eines Dokuments anzeigen und öffnen. Eine Vorgängerversion kann nachträglich jedoch nicht verändert werden.

- Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

Alle Versionen für dieses Dokument werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt.

Ist das Dokument von Ihnen ausgecheckt, wird die ausgecheckte Version mit einem Pfeil auf grauem (statt grünem) Hintergrund gekennzeichnet.



Öffnen Sie die Vorgängerversion mit einem **Doppelklick**.

Tipp:

Alle Versionen eines Dokuments werden angezeigt, wenn Sie die Akte in der **Journalansicht** anzeigen.

23.3 Version wiederherstellen

Im Notfall können Sie jederzeit auf eine "alte" Version des Dokuments zurückgreifen und eine beliebige Vorgängerversion wiederherstellen.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Wählen Sie die Vorgängerversion aus und klicken Sie auf **Vorgängerversion wiederherstellen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Version wiederherstellen**.

   Beachten Sie: Das Dokument darf nicht ausgecheckt sein.
   Sie erhalten eine Meldung, dass der Inhalt der aktuellen Version ersetzt wird.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

   Es entsteht eine neue Version.

23.4 Version im Dateisystem speichern

Mit dieser Funktion kann jede Version eines Dokuments als Datei oder als ZIP-komprimierte Datei im Dateisystem gespeichert werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Klicken Sie die Version mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an.**
3. Wählen Sie:

- **Auf diesem Computer speichern**: um die Version als Datei im Dateisystem zu speichern
- **ZIP-komprimierte Datei**: um die Version als ZIP-komprimierte Datei zu speichern
- **Als Verknüpfung speichern:** um die letzte Version als Verknüpfung zu speichern
  Beachten Sie: Diese Funktion speichert automatisch die letzte Version des Dokuments. Eine Vorgängerversion kann nicht als Verknüpfung gespeichert werden.

4. Wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen Sie mit **OK**.

23.5 Version versenden

Mit dieser Funktion kann jede Version eines Dokuments als Anlage zu einer E-Mail verschickt werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Klicken Sie die Version mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an**.
3. Wählen Sie **E-Mail-Empfänger**, um die Version als Anlage zu versenden.

   Beachten Sie: Eine Vorgängerversion kann nicht als **Link** oder **Weblink** versendet werden. Ein **Link** oder **Weblink** bezieht sich immer auf die letzte Version des Dokuments.

23.6 Version drucken

Mit dieser Funktion kann jede Version eines Dokuments ausgedruckt werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Klicken Sie die Version mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an**, **Drucker**.

   Das Dialogfenster zur Druckerauswahl erscheint und der Drucker kann selektiert werden.

23.7 Version löschen

Eine nicht mehr benötigte Version kann aus der Versionshistorie entfernt werden. Beachten Sie dass damit auch alle Notizen oder Nachverfolgungsinformationen zu dieser Dokumentenversion, falls vorhanden, gelöscht werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Klicken Sie die Version mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN**.
3. Bestätigen Sie den Hinweis mit **OK**.
4. Bestätigen Sie die Löschmeldung mit **Ja**.

23.8 Übersicht der Versionen drucken oder speichern

Mit dieser Funktion kann die Übersicht der Versionen gedruckt oder in verschiedenen Formaten (z. B. Excel) gespeichert werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Klicken Sie eine Version mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an**, **Anzeigeliste speichern als**.
3. Wählen Sie:
   - **CSV**: um die Anzeigeliste als .CSV-Datei zu speichern
   - **HTML**: um die Anzeigeliste als .HTML-Datei zu speichern
   - **Excel**: um die Anzeigeliste als .XLS-Datei zu speichern
   - **Liste drucken**: um die Anzeigeliste auszudrucken

23.9 Eigenschaften anzeigen

Mit dieser Funktion zeigen Sie die Eigenschaften einer Version an. Die Eigenschaften einer Vorgängerversion können nachträglich nicht geändert werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Versionen erscheint.
2. Klicken Sie die Version mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften**.

24 Anlagen: Dokumente ergänzen

24.1 Was sind Anlagen?

Wenn Sie ein Dokument im DMS um weitere Informationen oder um eigenständige Dokumente ergänzen möchten, dann können Sie eine Anlage hinzufügen. Die Anlagen sind sozusagen am Dokument angeheftet und alle Nutzer mit Zugriff auf das Dokument können auch die Anlagen einsehen.

Sie können beliebige Dokumente aus dem Dateisystem, Text- oder Audionotizen als Anlage hinzufügen.

Anlagen werden über die Dokumentensuche gefunden.

Dokumente mit Anlagen sind am Pin-Symbol erkennbar: 

24.2 Anlage hinzufügen

24.2.1 Datei als Anlage hinzufügen

Sie können beliebige Dokumente aus dem Dateisystem als Anlage hinzufügen.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Neue Anlage** und **Datei anhängen**.

   Der Windows-Dateiexplorer öffnet sich.
2. Wählen Sie die Datei im Dateisystem aus und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

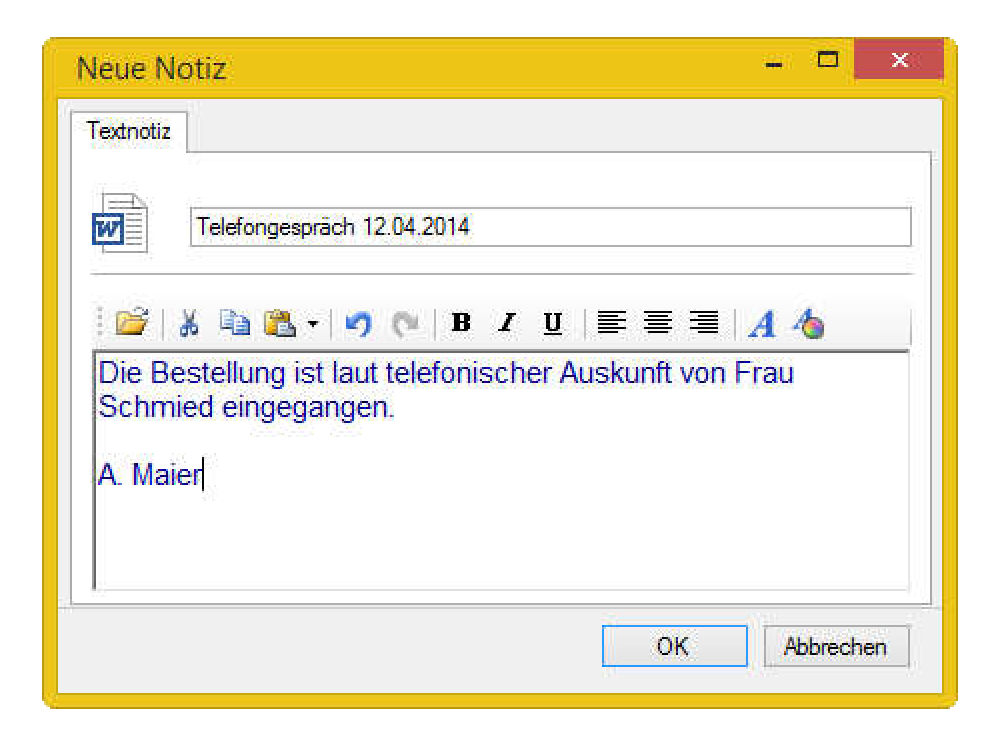
24.2.2 Textnotiz als Anlage hinzufügen

Sie können direkt im DMS eine Textnotiz als Anlage erfassen (z. B. das Ergebnis einer telefonischen Vereinbarung).

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Neue Anlage** und **Textnotiz**.

   Ein Text-Editor öffnet sich.
2. Erfassen Sie den Titel und den Inhalt der Notiz.

   Sie können die bekannten Funktionen zur Textformatierung nutzen (z. B. Fett, Kursiv).



3. Bestätigen Sie mit **OK**.

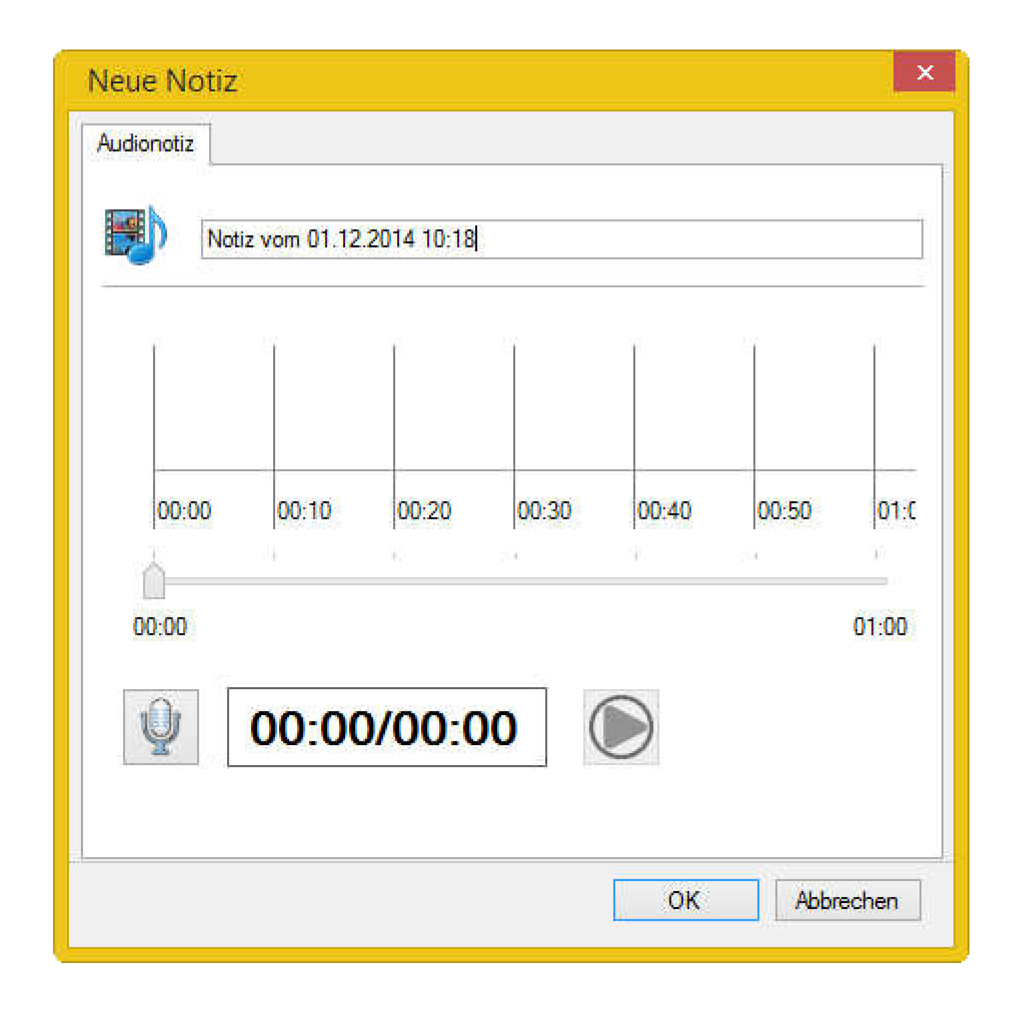
24.2.3 Audionotiz als Anlage hinzufügen

Sie können direkt im DMS eine Audionotiz zum Dokument aufnehmen (z. B. Diktat für die Finalisierung eines Dokuments).

Beachten Sie: Aktivieren Sie für die Aufnahme das Mikrofon Ihres Laptops bzw. schließen Ihr Headset an.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Neue Anlage** und **Audionotiz**.

   Ein Editor für die Aufnahme der Audionotiz erscheint.



2. Klicken Sie auf **Aufnahme starten** und sprechen Sie Ihren Text.
3. Klicken Sie auf **Aufnahme pausieren**, um die Aufnahme zu unterbrechen oder zu beenden.
4. Klicken Sie auf **Abspielen**, um die Aufnahme anzuhören.
5. Mit **OK** speichern Sie die Audionotiz ab.

24.3 Anlage öffnen

Sie können die Anlagen eines Dokuments anzeigen und öffnen.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Anlagen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Anlagen erscheint.



2. Öffnen Sie die Anlage mit einem **Doppelklick** .

24.4 Anlage entfernen

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Anlagen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Anlagen erscheint.

2. Klicken Sie die zu löschende Anlage mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTFERNEN**.

24.5 Anlage im Dateisystem speichern

Mit dieser Funktion kann eine Anlage als Datei oder als komprimierte ZIP-Datei im Dateisystem gespeichert werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Anlagen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Anlagen erscheint.

2. Klicken Sie die Anlage mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an**, **Auf diesem Computer speichern** oder als **ZIP-komprimierte Datei** speichern.
3. Wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen Sie mit **OK**.

24.6 Übersicht der Anlagen drucken oder speichern

Mit dieser Funktion kann die Übersicht der Anlagen gedruckt oder in verschiedenen Formaten (z. B. Excel) gespeichert werden.

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Anlagen**.

   Das Dialogfenster **Eigenschaften** mit der Übersicht der Anlagen erscheint.

2. Klicken Sie die Anlage mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Senden an**, **Anzeigeliste speichern als**.
3. Wählen Sie:

- **CSV**: um die Anzeigeliste als .CSV-Datei zu speichern
- **HTML**: um die Anzeigeliste als .HTML-Datei zu speichern
- **Excel**: um die Anzeigeliste als .XLS-Datei zu speichern
- **Liste drucken**: um die Anzeigeliste auszudrucken

25 Zugriffsberechtigungen anpassen

25.1 Einführung

doculife verfügt über ein leicht verständliches, praxisorientiertes, feingranulares und gruppenbasiertes Berechtigungskonzept sowohl für Akten und Register als auch für Dokumente.

Zugriffsberechtigungen zur Bearbeitung von Akten, Registern und Dokumenten werden in **Benutzergruppen** zusammengefasst. Benutzer (Mitarbeiter) werden entsprechend ihrer Verantwortlichkeit und Befugnis diesen Gruppen zugeordnet und mit Berechtigungen (Datenzugriffs- und Bearbeitungsrechten) für ihre Arbeit im DMS ausgestattet.

In einer doculife-Standardlösung sind die folgenden Benutzergruppen vordefiniert:

- Privilegiert
- Standard
- Eingeschränkt
- Gäste

Im DMS können Akten und Dokumente unterschiedlichen **Vertraulichkeitsstufen** (Schutzklassen) zugeordnet werden.

In einer doculife-Standardlösung sind die folgenden Vertraulichkeitsstufen vordefiniert:

- Vertraulich: Für vertrauliche Akten und Dokumente
- Standard: Für Akten und Dokumente des täglichen Geschäftsbetriebs
- Öffentlich: Für allgemein zugängliche Akten und Dokumente
- Nur ich: Für Akten und Dokumente auf die zunächst nur ich selbst Zugriff habe, die ich jedoch gezielt für andere Benutzer in den Zugriffsberechtigungen "freischalten" kann.

  Beachten Sie: Diese Vertraulichkeitsstufe wird in einer doculife-Standardlösung nur den Privilegierten Benutzern angeboten.

25.2 Wie werden die Zugriffsberechtigungen gesteuert?

Zugriffsberechtigungen auf ein Objekt (Akte, Register, Dokument) sind **grundsätzlich** von folgenden Faktoren abhängig:

- Von Ihrer Gruppenzugehörigkeit
- Von der Vertraulichkeitsstufe eines Objekts

Daraus ergibt sich zum Beispiel die folgende Rechtematrix:

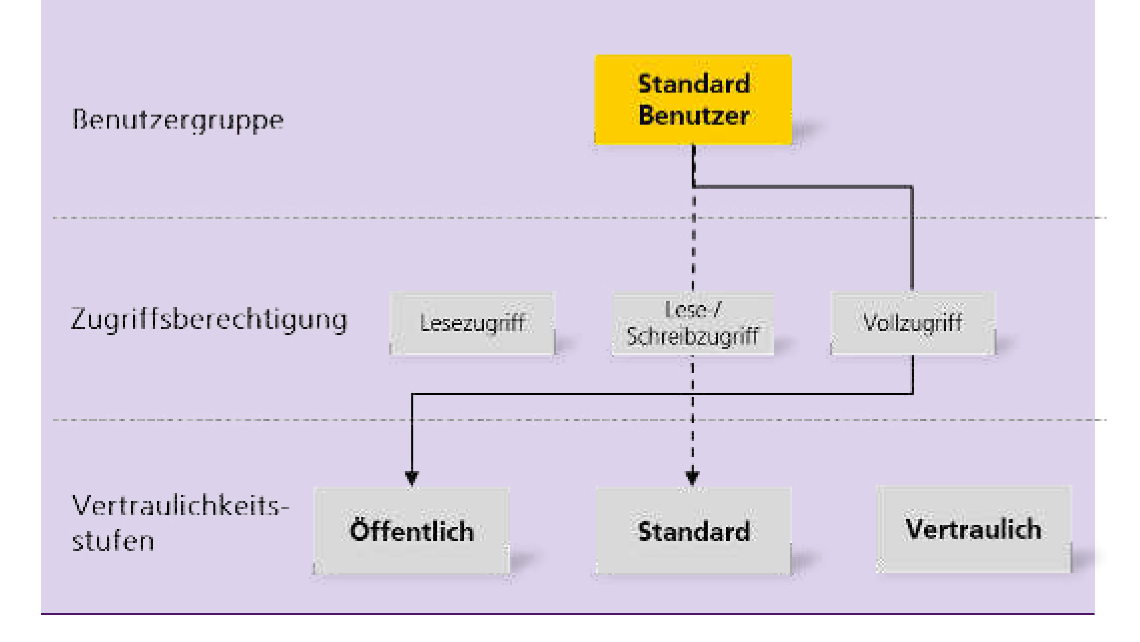
Abbildung: Berechtigungsumfang einer Benutzergruppe bezogen auf eine Vertraulichkeitsstufe.

Gruppen / Vertraulichkeit	Privilegiert	Standard	Eingeschränkt	Gäste
Vertraulich	Vollzugriff	Kein Zugriff	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Standard	Vollzugriff	Lesen/Schreiben	Lesen	Kein Zugriff
Öffentlich	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen/Schreiben	Lesen

Beispiel:

In der Lösung "Personalakte" hat ein Benutzer der Gruppe "Standard", Lese- und Schreibzugriff auf Akten, Register und Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe "Standard" und Vollzugriff auf Akten, Register und Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe "Öffentlich".

Er hat keinen Zugriff auf Akten, Register und Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe "Vertraulich".



Hinweis:

Vertraulichkeitsstufen und Benutzergruppen sind abhängig von der verwendeten Lösung. Schlagen Sie hierzu in der Lösungsbeschreibung nach.

Hinweis:

Für Fragen zum Berechtigungskonzept wenden Sie sich an Ihren Administrator. Weiterführende Informationen finden Sie im Handbuch "doculife Administration".

25.3 Übersicht der Zugriffsberechtigungen

Es gibt insgesamt drei Basis-Zugriffsberechtigungen:

- Lesezugriff
- Lese-/Schreibzugriff
- Vollzugriff

Die Zugriffsberechtigungen beinhalten die Berechtigung für folgende Aktionen:

Zugriffsberechtigung	Mögliche Aktionen
Lesezugriff	Nach dem Objekt suchen Eigenschaften des Objekts lesen Inhalt/Dokument lesen Zugriffsrechte lesen Versionen und Anlagen lesen
Lese-/Schreibzugriff	**Zusätzlich zum Lesezugriff:** Objekt bearbeiten (ändern) Objekteigenschaften ändern Aus- und einchecken Verknüpfung erstellen und entfernen Neues Objekt erstellen
Vollzugriff	**Zusätzlich zum Lese-/Schreibzugriff:** Objekt löschen Zugriffsrechte setzen/ändern Owner/Eigentümer eines Objekts ändern

Die Zugriffsberechtigung gilt für das aktuelle Objekt und wird auf alle Inhalte oder Unterebenen des Objekts vererbt.

Beispiel:

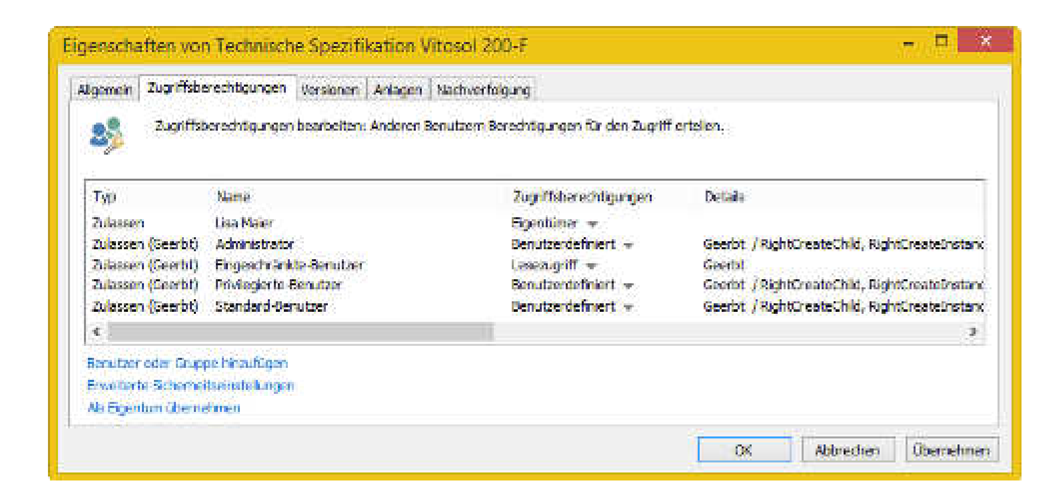
Wenn Sie dem Benutzer A einen Lese/Schreibzugriff auf die Akte "Angebote" erteilen, dann gilt die Zugriffsberechtigung automatisch für alle darin abgelegten Dokumente und Register.

25.4 Zugriffsberechtigung anzeigen

Sie können für jedes Objekt nachsehen, welche Benutzer/Benutzergruppe welche Zugriffsberechtigung besitzt.

- Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an, wählen Sie **Eigenschaften** und aktivieren das Register **Zugriffsberechtigung**.

  Die Abbildung zeigt als Beispiel die Zugriffsrechte für ein Dokument:



Die Übersicht zeigt die folgenden Informationen an:

- **Typ:** Zulassen (Zugriffsrecht erteilt bzw. geerbt) oder Verweigern (Zugriffsrecht entzogen)
- **Name:** Name des Benutzers oder der Benutzergruppe
- **Zugriffsberechtigungen:** Ausprägung der Zugriffsberechtigung
- **Details:** Hinweis, wenn das Zugriffsrecht z. B. aufgrund der Gruppenzugehörigkeit geerbt ist sowie Details zur Berechtigung bei der benutzerdefinierten Ausprägung.

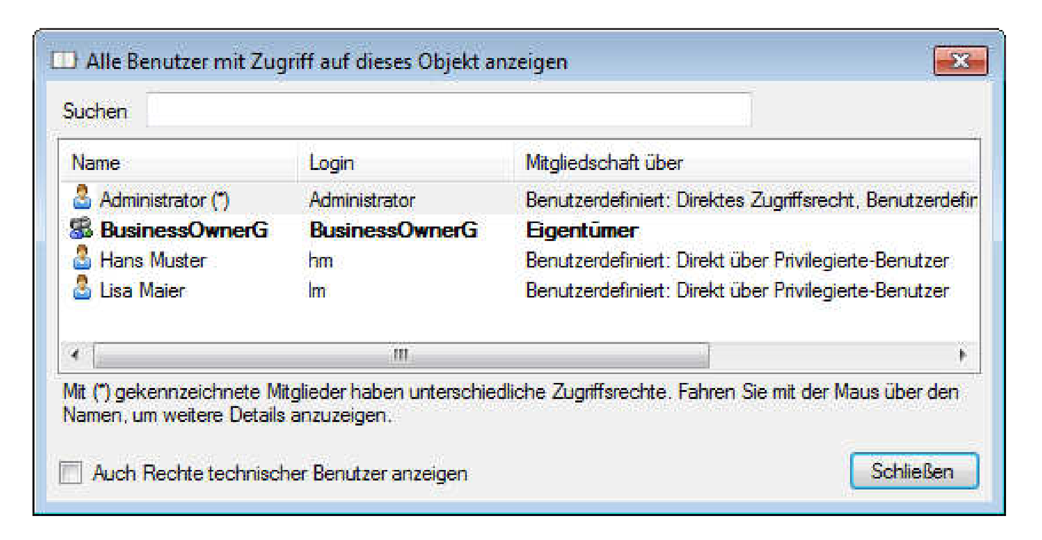
25.5 Alle Benutzer mit Zugriff auf das Objekt anzeigen

Hinweis:

Für diese Funktion benötigen Sie eine spezielle Berechtigung. Wenden Sie sich für Fragen an Ihren Administrator.

Sie können die Liste aller Benutzer anzeigen, die Zugriff auf das Objekt haben. Die Liste umfasst alle Benutzer, die Zugriff über ihre Gruppenzugehörigkeit haben oder denen der Zugriff explizit gewährt wurde.

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften, Zugriffsberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf **Alle Benutzer mit Zugriff auf das Objekt anzeigen**.

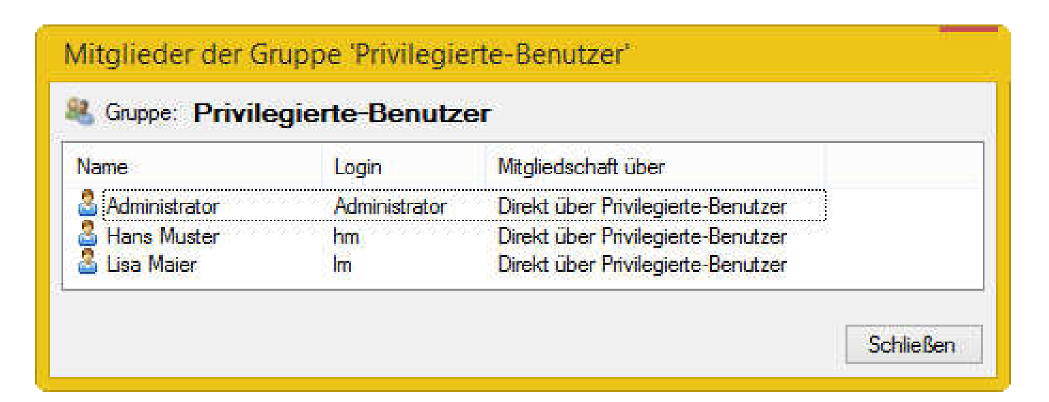


25.6 Gruppenmitglieder anzeigen

In den Zugriffsberechtigungen können Sie sehen, welche Beutzer zu einer Benutzergruppe gehören und Zugriffsrecht auf das ausgewählte Objekt haben.

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften, Zugriffsberechtigungen**.
2. Klicken Sie den Gruppennamen mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Mitglieder anzeigen**.

   In der Übersicht sehen Sie Name und Login der Benutzer sowie die Herkunft der Mitgliedschaft.

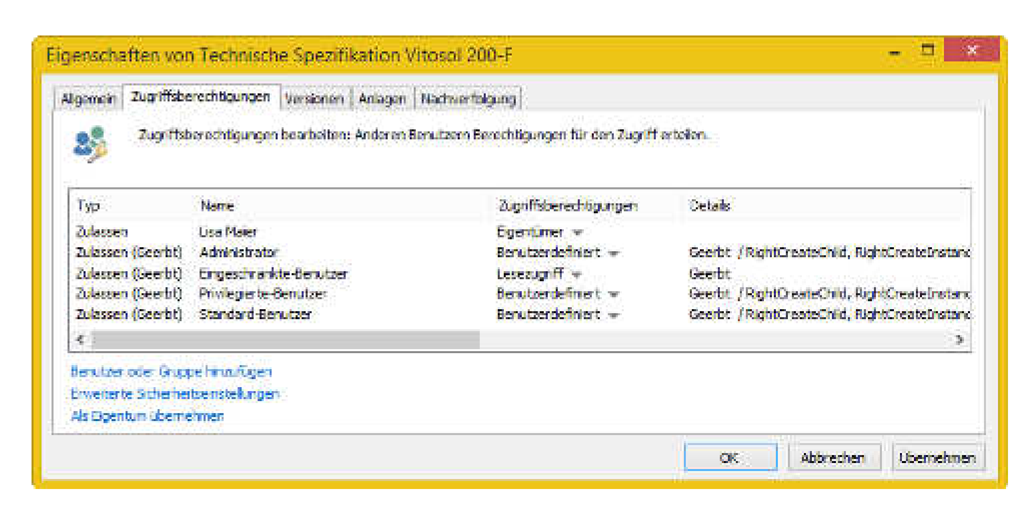


25.7 Zugriffsberechtigung erteilen

Als Ersteller eines Objekts bzw. als Benutzer mit Vollzugriff können Sie einem anderen Benutzer oder einer Benutzergruppe Zugriffsberechtigung auf ein Objekt erteilen.

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften, Zugriffsberechtigungen**.

   In der Übersicht sehen Sie, wer bereits Zugriff auf dieses Objekt hat.

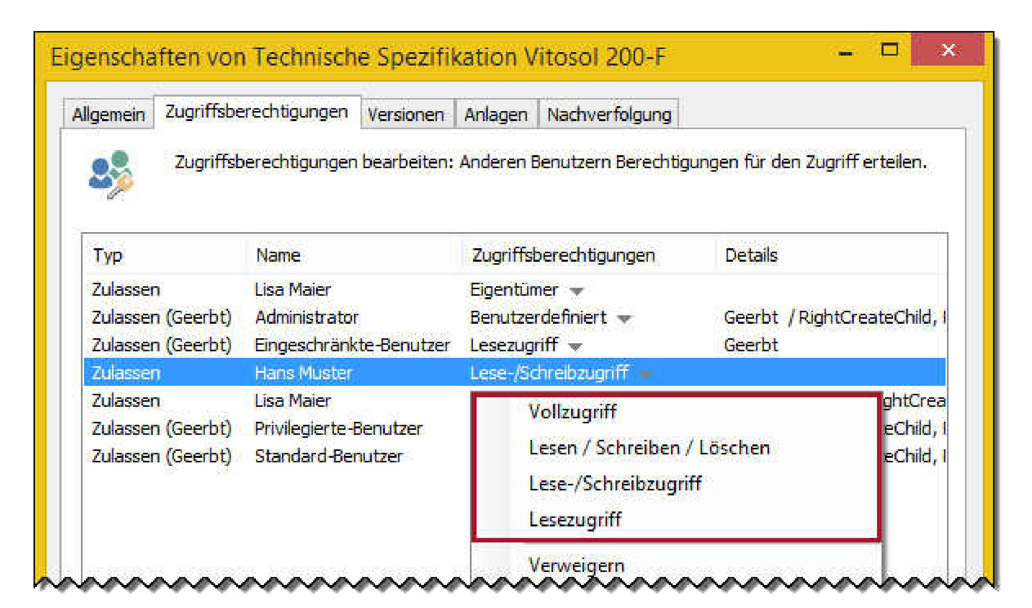


2. Klicken Sie auf **Benutzer oder Gruppe hinzufügen**.

3. Suchen Sie nach Benutzer und/oder Gruppe und übernehmen Sie Benutzer/ Gruppe per **Doppelklick** oder **OK**.

   Der Benutzer hat nun automatisch die Berechtigung **Lese/Schreibzugriff**.

   Um die Berechtigung zu ändern, klicken Sie die Zugriffsberechtigung an und wählen in der Auswahlliste das passende Zugriffsrecht aus.



4. Bestätigen Sie mit **OK** und bestätigen Sie die Meldung, dass das Zugriffsrecht geändert wurde.

Hinweis:

Weitere Sicherheitseinstellungen können im WebClient getroffen werden, klicken Sie hierzu auf **Erweiterte Sicherheitseinstellungen**. Der WebClient wird gestartet.

25.8 Zugriffsberechtigung verweigern

Sie können eine Zugriffsberechtigung explizit verweigern.

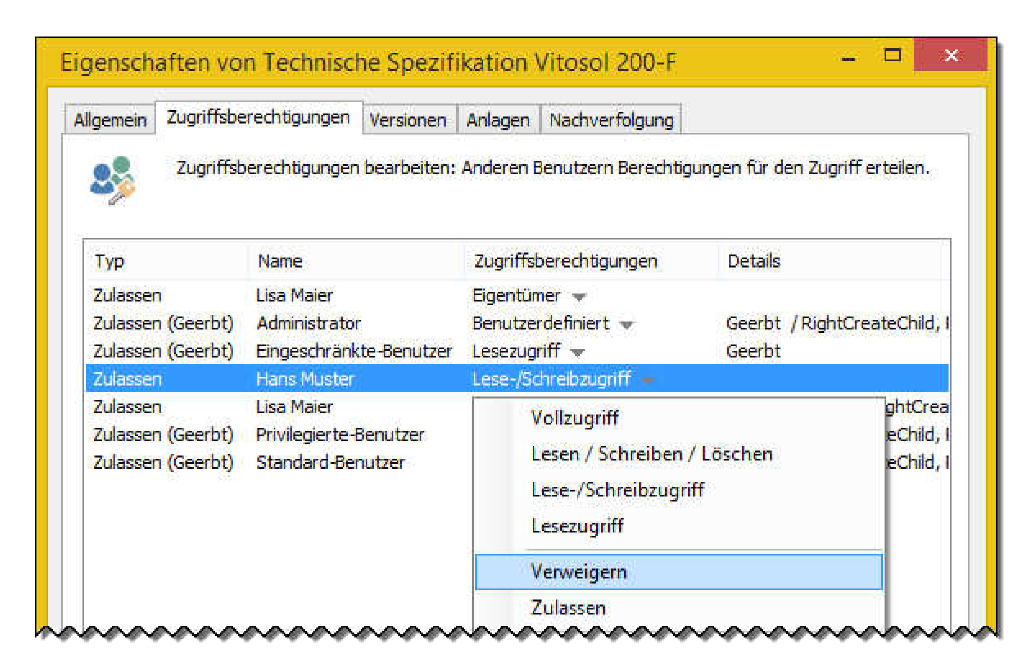
Beispiel:

Sie erteilen der Benutzergruppe B Lese-/Schreibzugriff auf eine Akte. Der Mitarbeiter M, der Mitglied dieser Gruppe ist, soll jedoch keine Zugriffsberechtigung erhalten.

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften, Zugriffsberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer oder Gruppe hinzufügen**.
3. Suchen Sie nach Benutzer und/oder Gruppe und übernehmen Sie Benutzer/ Gruppe per **Doppelklick** oder **OK**.

   Der Benutzer hat nun automatisch die Berechtigung **Lese/Schreibzugriff**.

   Um die Berechtigung zu ändern, klicken Sie die Zugriffsberechtigung an und wählen in der Auswahlliste das Zugriffsrecht **Verweigern** aus.



4. Bestätigen Sie mit **OK** und bestätigen Sie die Meldung, dass das Zugriffsrecht geändert wurde.

25.9 Zugriffsberechtigung entfernen

Sie können die Zugriffsberechtigung auf ein Objekt entfernen (entsprechende Berechtigung vorausgesetzt).

Beachten Sie: Der Benutzer oder die Gruppe hat danach keinen Zugriff mehr auf das Objekt!

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf das Register **Zugriffsberechtigungen.**
3. Klicken Sie den zu löschenden Eintrag mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Benutzer oder Gruppe entfernen**.

   Beachten Sie: Geerbte Zugriffsberechtigungen können nicht entfernt werden.

26 Verbindungen zu Akten und Dokumenten

26.1 Was sind Verbindungen?

Hinweis:

Verbindungen sind abhängig von der verwendeten Lösung.

Verbindungen sind konfigurierbare Aktionen, die im Kontextmenü von Akten und Dokumenten zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich stellen Verbindungen Beziehungen zwischen Akten und Dokumenten her. Verbindungen werden über bestimmte Eigenschaftswerte hergestellt, im folgenden Beispiel über die Lieferanten-ID, die beim Erstellen der Verbindungen übernommen (vererbt) wird sowie über den Aktentyp.

Über Verbindungen können neue Akten und Dokumente erstellt und mit dem "Ausgangsobjekt" verbunden werden (z. B. über die Vorbelegung bzw. Vererbung von Eigenschaftswerten).

Mit Verbindungen können verbundene Akten und Dokumente einfach und schnell angezeigt werden.

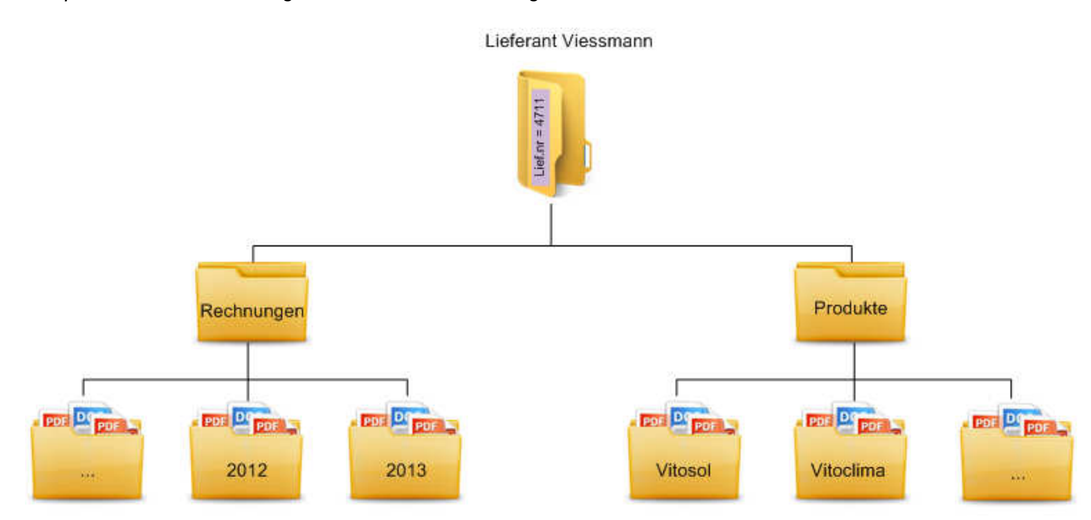
Hinweis:

Welche Verbindungen angeboten werden, bestimmt der doculife-Solution-Designer in der Systemkonfiguration.

Beispiel: Sie benötigen sowohl für alle Rechnungen eines Lieferanten als auch für jedes Produkt eines Lieferanten eine Akte.

In einer klassischen, hierarchischen Ablagestruktur könnte dies wie folgt abgebildet werden:

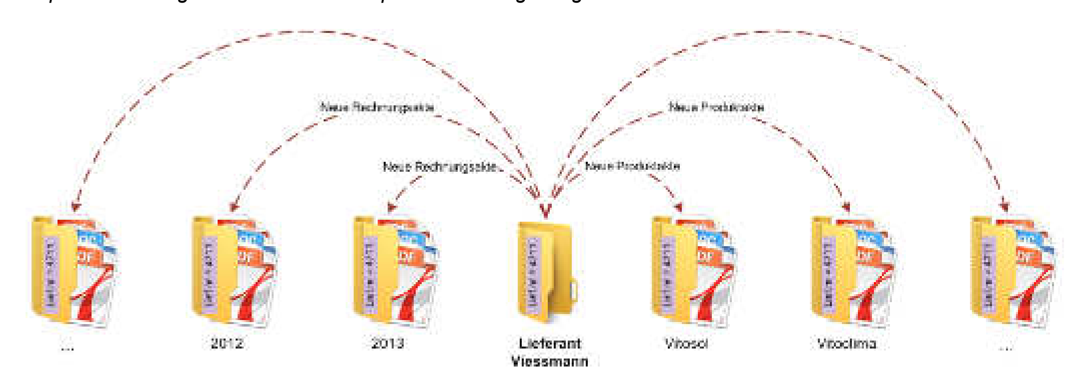
Beispiel: Hierarchische Ablagestruktur mit Akte und Registern



Verbindungen stellen eine Alternative zur hierarchischen Ablagestruktur dar. Ausgehend von der "Hauptakte" des Lieferanten erstellen Sie über eine Verbindung für jedes Produkt eine Akte des Typs "Produkt" und für jeden Rechnungsjahrgang eine Akte des Typs "Rechnung".

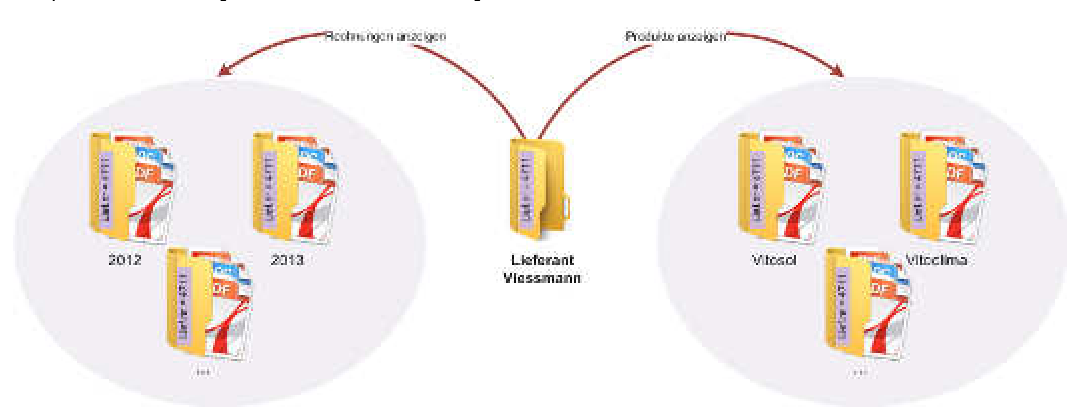
Alle Akten befinden sich auf derselben Ablageebene im DMS und sind über die "Lieferanten-ID" miteinander verbunden, die automatisch vererbt wird.

Beispiel: Rechnungs- und Produktakten per Verbindung anlegen



Sie können mit einem Klick alle Akten sehen, die mit der "Hauptakte" verbunden sind, ohne wissen zu müssen, wie diese Akten heißen oder wo sie abgelegt sind. So können Sie mühelos alle Rechnungs- oder Produktakten dieses Lieferanten anzeigen.

Beispiel: Alle Rechnungs- und Produktakten anzeigen



26.2 Aktenverbindung anlegen

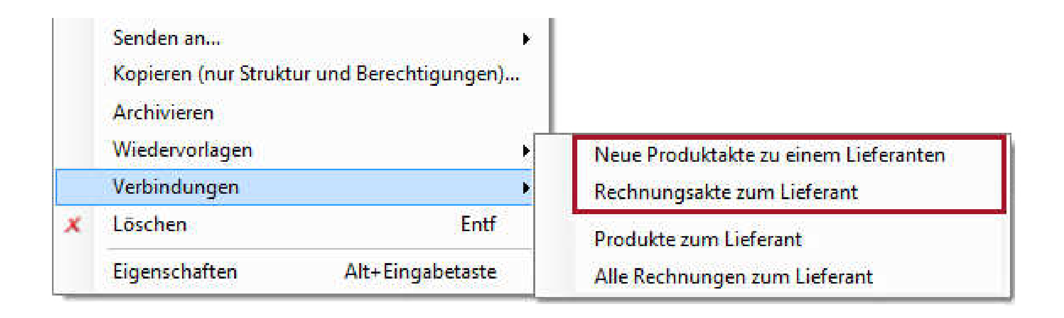
Ausgehend von einer Akte kann eine neue Akte oder ein neues Dokument per **Verbindung** erzeugt werden.

Hinweis:

Welche Verbindungen angelegt werden können, bestimmt der doculife-Solution-Designer in der Systemkonfiguration.

---

1. Klicken Sie die Akte, zu der Sie eine Verbindung anlegen möchten, mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Verbindungen**.
2. Wählen Sie die benötigte Verbindung aus (z. B. Neue Produktakte zu einem Lieferanten).



3. Erfassen Sie die Eigenschaften der Akte/des Dokuments und bestätigen Sie mit **OK**.

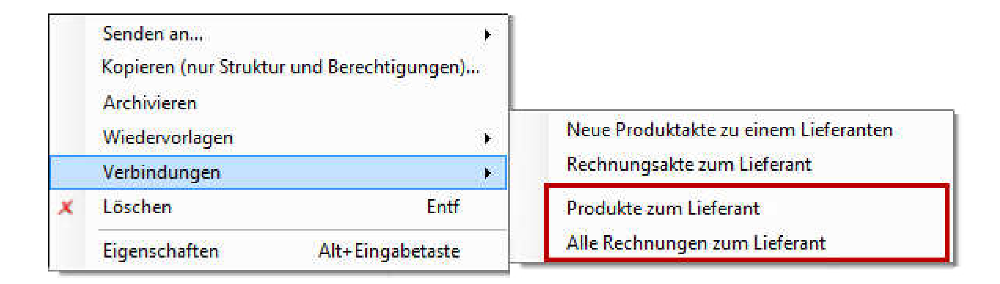
26.3 Verbundene Akten/Dokumente anzeigen

Ausgehend von einer Akte oder einem Dokument können alle verbundenen Akten oder Dokumente angezeigt werden. Intern wird eine Suche ausgeführt, welche z. B. nach allen Akten/Dokumenten sucht, die in bestimmten Eigenschaftswerten übereinstimmen (z. B. Lieferanten-ID = 4711) oder einen bestimmten Typ haben (z. B. Akten vom Typ "Rechnung").

Hinweis:

Welche Verbindungen angezeigt werden können, bestimmt der doculife-Solution-Designer in der Systemkonfiguration.

1. Klicken Sie die Akte/das Dokument, deren Verbindungen Sie anzeigen möchten, mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Verbindungen**.
2. Wählen Sie die entsprechende Verbindung aus (z. B. Produkte zum Lieferant).



Die verbundenen Akten/Dokumente werden in den Suchergebnissen angezeigt.

27 Konflikte bei der Dokumentenbearbeitung

27.1 Wie entsteht ein Versionskonflikt?

Versionskonflikte können bei der Bearbeitung von Dokumenten entstehen, wenn beispielsweise im DMS (auf dem Server) eine neuere Version des Dokuments gefunden wird, als auf Ihrem Computer in Bearbeitung.

Beispiel:

Benutzer A checkt ein Word-Dokument aus, ändert es und speichert es lokal (Symbol "Speichern" in Word). Das geänderte Dokument ist nun lokal gespeichert aber noch nicht im DMS (auf dem Server).

Benutzer B storniert das Auschecken, ändert das Word-Dokument ebenfalls und checkt es als neue Version ein.

Das lokal gespeicherte Word-Dokument von Benutzer A stimmt jetzt nicht mehr mit der Version im DMS überein, die Benutzer B eingecheckt hat. Es entsteht ein Versionskonflikt.

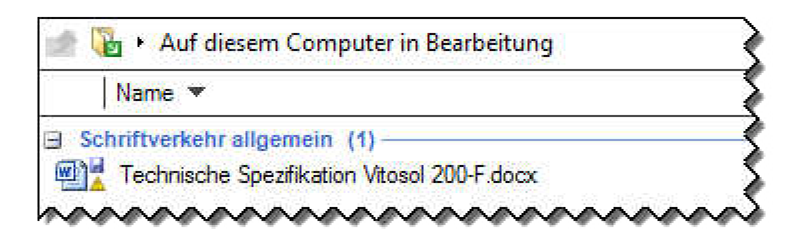
Konflikte können über die Funktion **Versionskonflikt beheben** gelöst werden. Dabei werden verschiedene Lösungen angeboten:

- Geändertes Dokument lokal speichern (als Datei speichern).
- Geändertes Dokument als neues Dokument im DMS ablegen.
- Geändertes Dokument als neue Version im DMS ablegen.
- Lokale Änderungen verwerfen.

27.2 Versionskonflikt anzeigen

- Wählen Sie **Auf diesem Computer in Bearbeitung** unter **Mein Arbeitsbereich**.

  Dokumente mit Versionskonflikt werden mit den Symbolen **Diskette** (Auf diesem Computer in Bearbeitung) und/oder **gelbes Dreieck mit !** (Versionskonflikt) versehen.

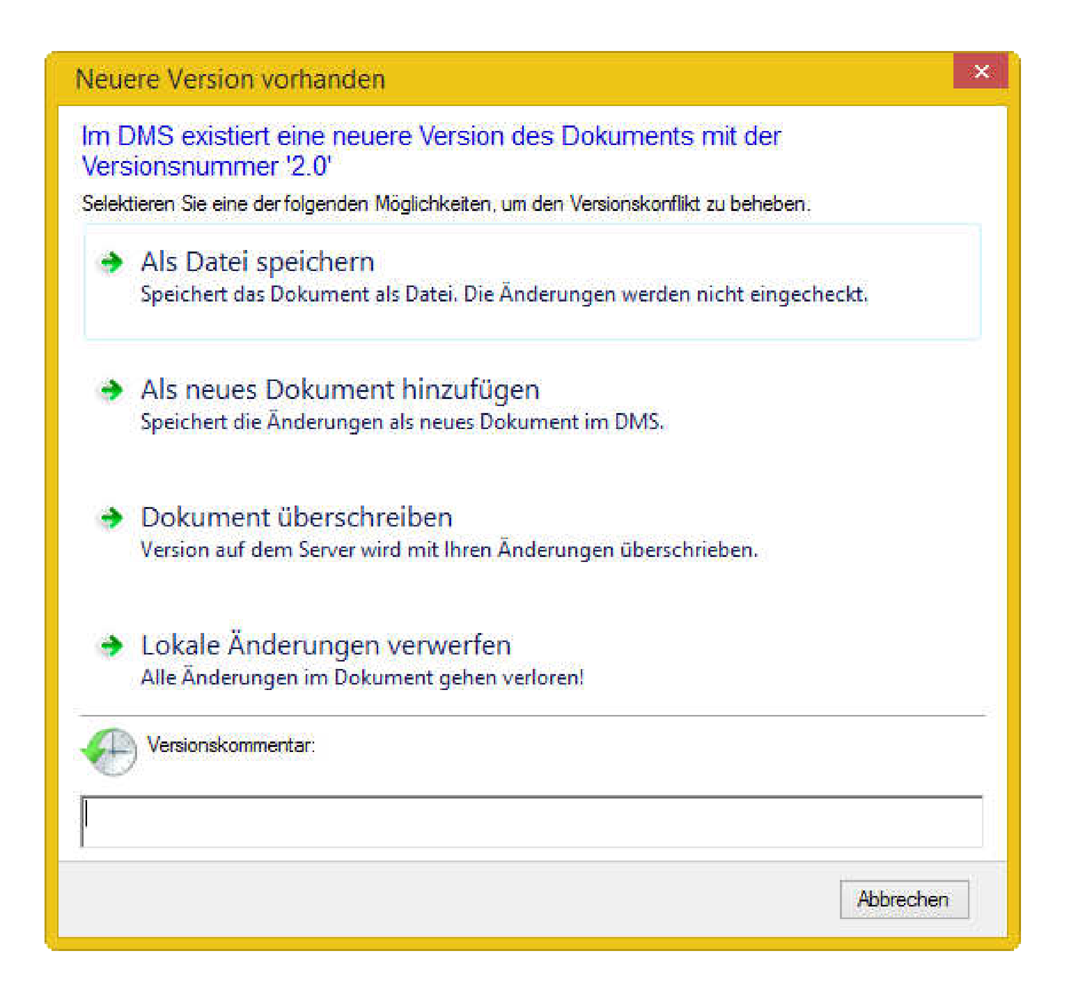


27.3 Versionskonflikt beheben

Stellt das System einen Versionskonflikt fest, dann wird spätestens beim Öffnen des Dokuments eine Konfliktbereinigung angeboten. Sie können diese jedoch auch manuell anstoßen.

1. Klicken Sie entweder mit der **rechten Maustaste** auf das Dokument und wählen Sie **Versionskonflikt beheben** oder **doppelklicken** Sie auf dem Dokument.

   Die Dialogmaske **Neuere Versionen vorhanden** erscheint.



2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Als Datei speichern:** Speichert das Dokument als Datei im Windows-Dateisystem. Ihre Änderungen werden nicht eingecheckt.
   - **Als neues Dokument hinzufügen:** Speichert die Änderungen als neues Dokument im DMS.
   - **Dokument überschreiben:** Die Version auf dem Server wird mit Ihren Änderungen überschrieben.
   - **Lokale Änderungen verwerfen:** Ihre Änderungen am Dokument (bislang nur lokal gespeichert) gehen verloren.

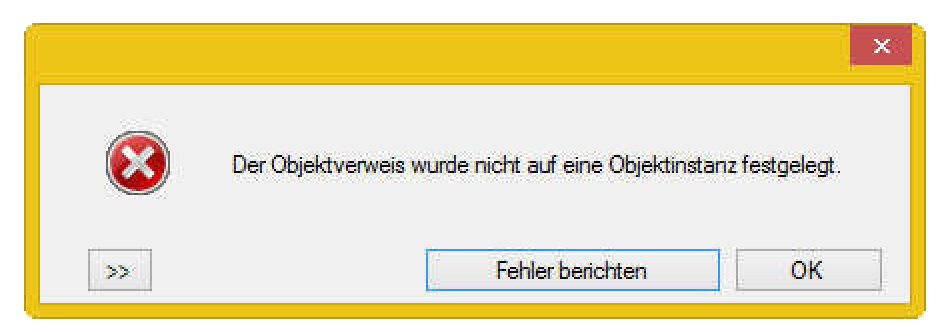
28 Fehler berichten

28.1 Was ist ein Fehlerbericht?

Wenn ein Fehler auftritt, dann erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können die relevanten Informationen als Fehlerbericht in einer zip-Datei speichern und per E-Mail an den IT-Support senden.

Die zip-Datei enthält alle erforderlichen Einstellungen und Logdateien, die zur Analyse des Problems durch den IT-Support erforderlich sind.

Abbildung: Fehlermeldung



28.2 Fehlerbericht erstellen

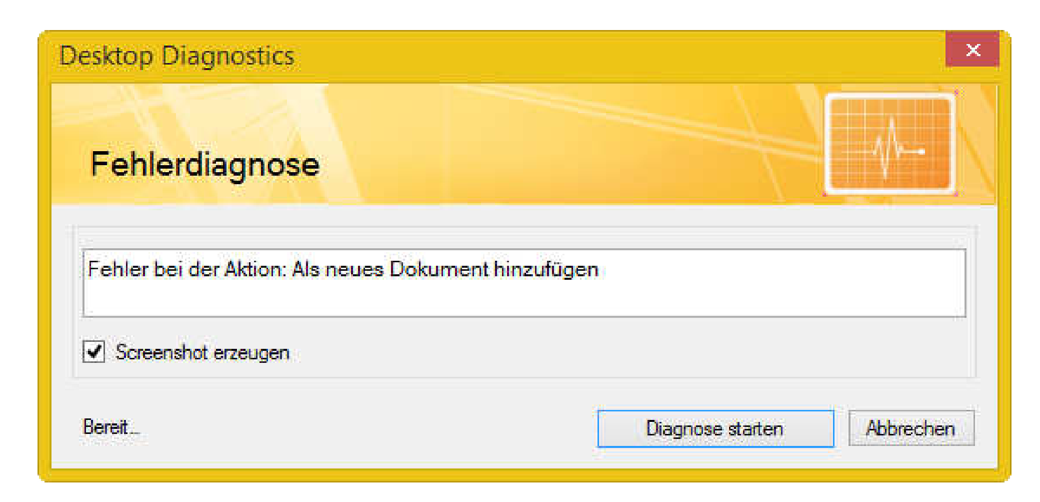
Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, dann können Sie unmittelbar einen Fehlerbericht mit den erforderlichen Informationen erzeugen und später an den IT-Support zur Analyse weiterleiten.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fehler berichten**.

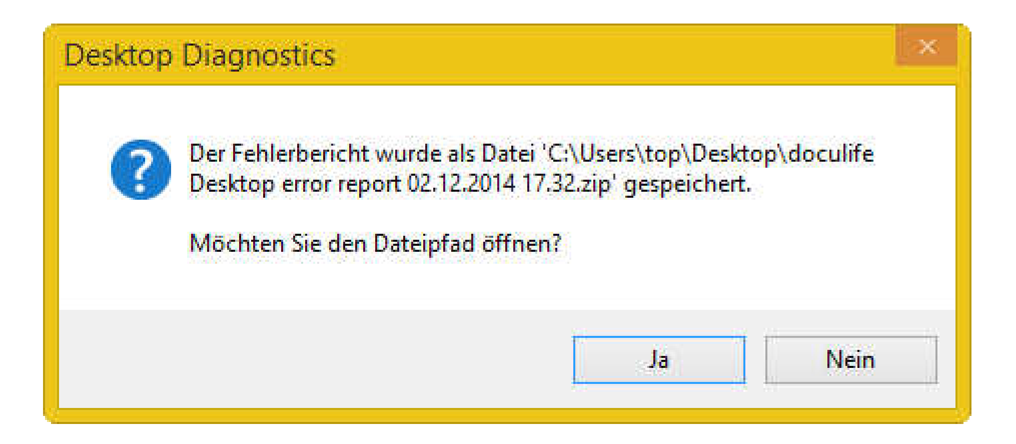
   Mit der Schaltfläche **>>** können Sie weitere Details zur Fehlermeldung anzeigen.

2. Erfassen Sie eine aussagekräftige Beschreibung, übernehmen Sie **Screenshot erzeugen** und klicken Sie auf **Diagnose starten.**

   Beachten Sie: Mit **Screenshot erzeugen** wird ein Abbild Ihres Bildschirms erstellt und in den Fehlerbericht eingefügt.



Die Dialogmaske **Fehlerbericht** erscheint und zeigt den Ablageort und den Dateinamen der .zip-Datei an.



3. Mit **Ja** können Sie den Dateipfad öffnen, mit **Nein** wird die Dialogmaske geschlossen.

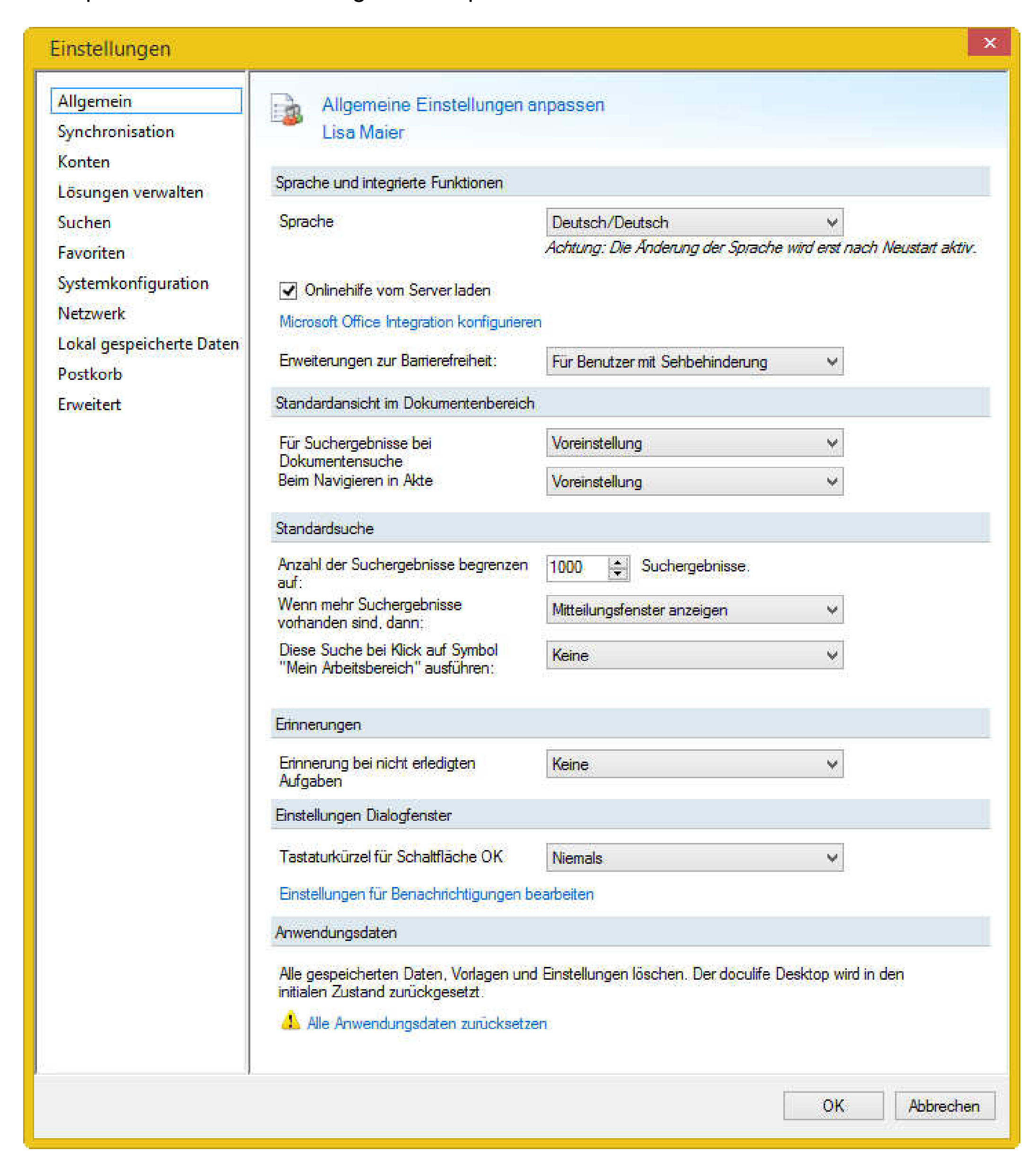
   Beachten Sie: Die zip-Datei befindet sich nun auf Ihrem Windows-Desktop und kann von dort per E-Mail weitergeleitet werden.

29 Einstellungen anpassen

29.1 Allgemein

29.1.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.1.2 Sprache und integrierte Funktionen

Sprache

Legt die Sprache für die Oberfläche des doculife Desktops fest. Die neue Sprache wird erst nach dem Neustart des Programms aktiviert.

Mögliche Einstellungen:

- Einstellungen des Systems benutzen: Verwendet die Sprache des Betriebssystems Dies ist die Standardeinstellung.

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Türkisch

Hinweis:

Die verfügbaren Sprachen sind abhängig von der Konfiguration.

Onlinehilfe vom Server laden

Ist diese Option aktiviert, dann wird die Onlinehilfe vom Server geladen (Standardeinstellung). Dies gewährleistet, dass immer die aktuelle Version der Onlinehilfe angezeigt wird. Ist die Option deaktiviert, wird die lokale Onlinehilfe verwendet.

Microsoft Office-Integration konfigurieren

Integration des doculife Desktops in Microsoft Office aktivieren/deaktivieren.

Erweiterungen zur Barrierefreiheit

- Keine (Standardeinstellungen)
- Für Benutzer mit Sehbehinderung: Aktiviert die Unterstützung zur barrierefreien Verwendung durch Nutzer mit Sehbehinderung.

29.1.3 Standardansicht im Dokumentenbereich

Für Suchergebnisse bei Dokumentensuche

Legt die Standardansicht für die Suchergebnisse bei einer Dokumentensuche fest.

Mögliche Einstellungen:

- Voreinstellung: Die Voreinstellung der Vorlage wird verwendet.
  Dies ist die Standardeinstellung.
- Kompaktansicht
- E-Mail-Ansicht
- Journalansicht
- Standardansicht

Beim Navigieren in Akte

Legt die Standardansicht für das Navigieren in einer Akte fest.

Mögliche Einstellungen:

- Voreinstellung: Die Voreinstellung der Vorlage wird verwendet.
  Dies ist die Standardeinstellung.
- Kompaktansicht
- E-Mail-Ansicht
- Journalansicht
- Standardansicht

Hinweis:

Abhängig von der verwendeten Lösung sind weitere Ansichten möglich.

29.1.4 Standardsuche

Anzahl der Suchergebnisse begrenzen auf:

Begrenzt die Anzahl der angezeigten Suchergebnisse für eine Suchanfrage. Maximal können 5.000 Suchergebnisse angezeigt werden, die Standardeinstellung beträgt 1.000 Suchergebnisse.

Wenn mehr Suchergebnisse vorhanden sind, dann:

Legt fest, wie über weitere Suchergebnisse informiert wird, wenn die maximale Anzahl überschritten wird.

- **Keine**: Keinen Hinweis anzeigen, wenn mehr Suchergebnisse gefunden werden.
- **QuickInfo anzeigen**: QuickInfo anzeigen, wenn mehr Suchergebnisse gefunden werden.
- **Mitteilungsfenster anzeigen**: Meldung anzeigen, wenn mehr Suchergebnisse gefunden werden. Die Meldung muss bestätigt werden. Dies ist die Standardeinstellung.

Diese Suche Klick auf Symbol "Mein Arbeitsbereich" ausführen:

Legt fest, ob nach dem Start des doculife Desktops oder bei Klick auf **Mein Arbeitsbereich** der Inhalt des Arbeitsbereichs angezeigt und Ergebnisse einer Suche zurückgesetzt (Einstellung **Keine**) oder eine Suche ausgeführt werden soll.

29.1.5 Erinnerungen

Erinnerung bei nicht erledigten Aufgaben

Legt fest, ob beim Schließen des doculife Desktops eine Erinnerung an Aufgaben/Dokumente im Aufgabenordner angezeigt werden soll.

Hinweis:

Die Liste der angezeigten Aufgabenordner ist abhängig von der verwendeten Lösung.

- **Keine:** Es wird keine Erinnerung angezeigt
- **Name des Aufgabenordners:** Es wird eine Erinnerung angezeigt, wenn sich Aufgaben/Dokumente in diesem Ordner befinden

29.1.6 Einstellungen Dialogfenster

Tastaturkürzel für Schaltfläche OK

Wenn Sie bevorzugt mit der Tastatur arbeiten, dann können Sie ein Tastaturkürzel festlegen, mit welchem in Dialogen die Schaltfläche **OK** ausgelöst wird.

Folgende Einstellungen sind möglich:

- **Niemals**: Kein Tastaturkürzel verwenden, dies ist die Standardeinstellung
- **Enter**: OK wird mit der Taste **ENTER** ausgelöst
- **Strg+Enter**: OK wird mit der Tastenkombination **STRG+ENTER** ausgelöst

Einstellungen für Benachrichtigungen bearbeiten

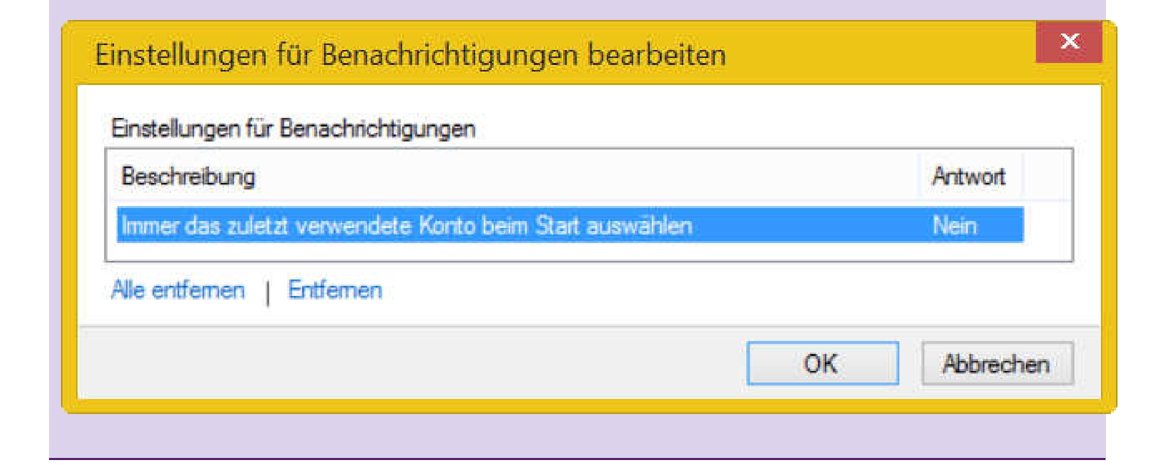
In verschiedenen Dialogfenstern können Optionen einmalig aktiviert werden. Hier können Sie sehen, welche Einstellung gewählt wurde und diese bei Bedarf wieder auf den Ursprungswert zurücksetzen.

Beispiel:

Wenn Sie mehrere Konten eingerichtet haben, dann werden Sie beim Start des doculife Desktops gefragt, welches Konto ausgewählt werden soll. Sie können die Option aktivieren, dass immer automatisch das zuletzt verwendete Konto verwendet werden soll, sodass dieser Dialog beim nächsten Start übersprungen wird.



Bei den Einstellungen für Benachrichtigungen ist die Antwort **Ja** gespeichert (Option aktiviert). Mit **Alle Entfernen/Entfernen** können Sie die gespeicherten Optionen zurücksetzen, sodass in diesem Beispiel bei der nächsten Anmeldung wieder die Kontoauswahl angezeigt wird.



29.1.7 Anwendungsdaten

Alle Anwendungsdaten zurücksetzen

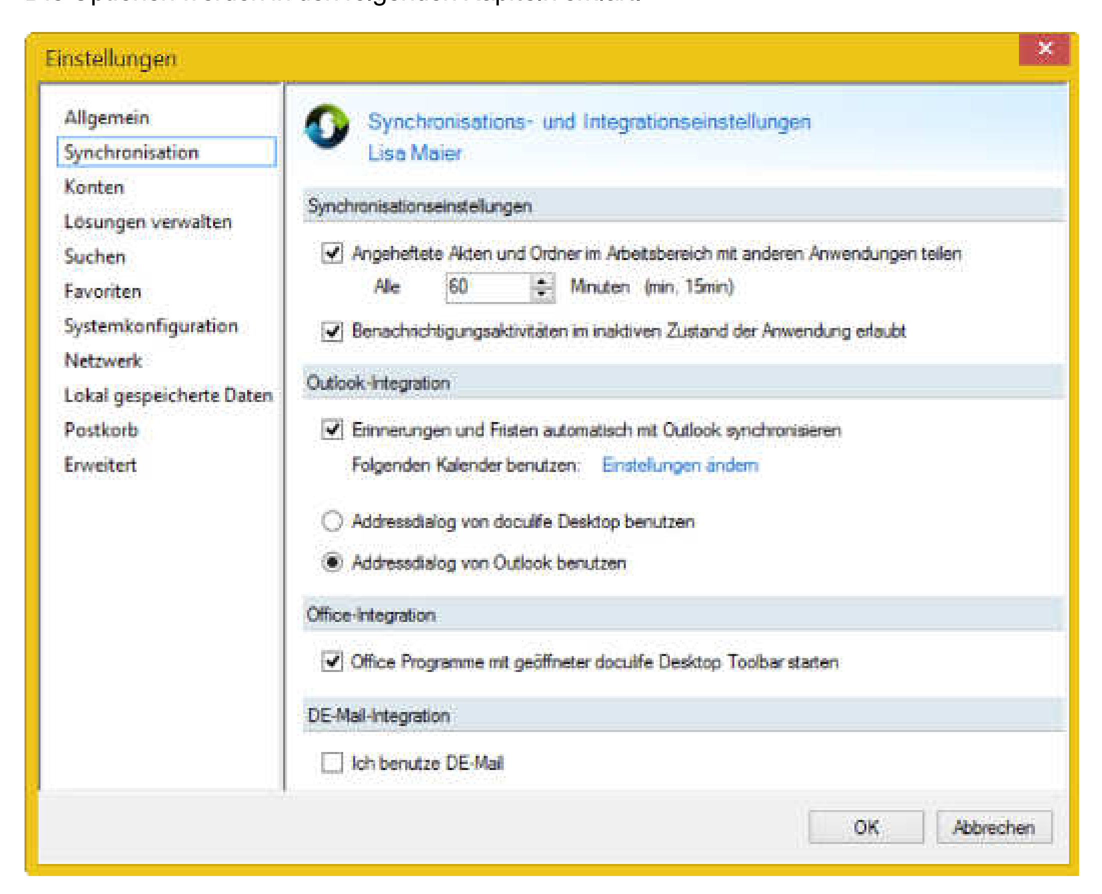
Im Fehlerfall können über diese Funktion alle individuellen Anpassungen zurückgesetzt werden, die Sie im doculife Desktop vorgenommen hat. Darunter fallen beispielsweise sämtliche Einstellungen, aber auch die Favoriten oder der Verlauf. Akten und Dokumente bleiben erhalten.

Nach Ausführung der Funktion müssen Sie sich mit Ihren Daten neu am doculife Desktop anmelden.

29.2 Synchronisation

29.2.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.2.2 Synchronisationseinstellungen

Angeheftete Akten und Ordner im Arbeitsbereich mit anderen Anwendungen teilen

Ist diese Option aktiviert (Standardeinstellung), dann werden die angehefteten Akten und Ordner unter **Mein Arbeitsbereich** auch im doculife MobileClient oder auf einem anderen Computer nach der Anmeldung mit Ihren Benutzerdaten angezeigt.

Ist diese Option deaktiviert, dann sind die angehefteten Akten und Ordner nur auf diesem Computer unter **Mein Arbeitsbereich** sichtbar.

Alle X Minuten

Diese Einstellung betrifft **Mein Arbeitsbereich** sowie die **Bibliotheken**.

Gibt an, in welchen Zeitintervallen **Mein Arbeitsbereich** sowie **Bibliotheken** automatisch auf Änderungen geprüft und aktualisiert werden sollen. Die Standardeinstellung beträgt 60 Minuten.

Ist diese Funktion aktiviert, dann können Sie für jede Bibliothek separat einstellen, ob sie synchronisiert werden soll oder nicht. Auf diese Weise kann eine Bibliothek auf dem aktuellen Stand „eingefroren“ werden.

Das kann sinnvoll sein, wenn eine Bibliothek für ein Team erstellt wurde und diese sich nicht mehr verändert. Dann können Sie die Aktualisierung der Bibliothek abschalten.

Benachrichtigungsaktivitäten im inaktiven Zustand der Anwendung erlaubt

Ist diese Option aktiviert, dann werden auch Hintergrundaktivitäten durchgeführt, wenn der doculife Desktop nicht das aktive Fenster ist.

29.2.3 Outlook-Integration

Erinnerungen und Fristen automatisch mit Outlook synchronisieren

Ist diese Option aktiviert, dann werden Wiedervorlagen automatisch als Termin mit Terminerinnerung in den Outlook-Kalender eingetragen.

Wenn Sie Ihren persönlichen Outlook-Kalender nutzen möchten, dann sind keine weiteren Einstellungen erforderlich.

Folgenden Kalender nutzen

Ermöglicht die Einbindung weiterer Exchange-Kalender. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Adressdialog von doculife Desktop/Outlook benutzen

Abhängig von der verwendeten Lösung kann konfiguriert sein, dass beim Erfassen von Eigenschaften eine Kontaktperson aus den Outlook-Kontakten zugeordnet werden kann/muss. Hierüber ist wählbar, ob in diesem Fall das gewohnte Standard-Dialogfenster von Outlook angeboten wird oder das doculife-spezifische.

29.2.4 Office-Integration

Office-Programme mit geöffneter doculife Toolbar starten

Ist diese Option aktiviert, dann wird beim Öffnen eines ausgecheckten Office-Dokuments und bei aktivierter Office-Integration automatisch das Menüband doculife Desktop aktiviert.

29.2.5 De-Mail-Integration

Ich benutze De-Mail

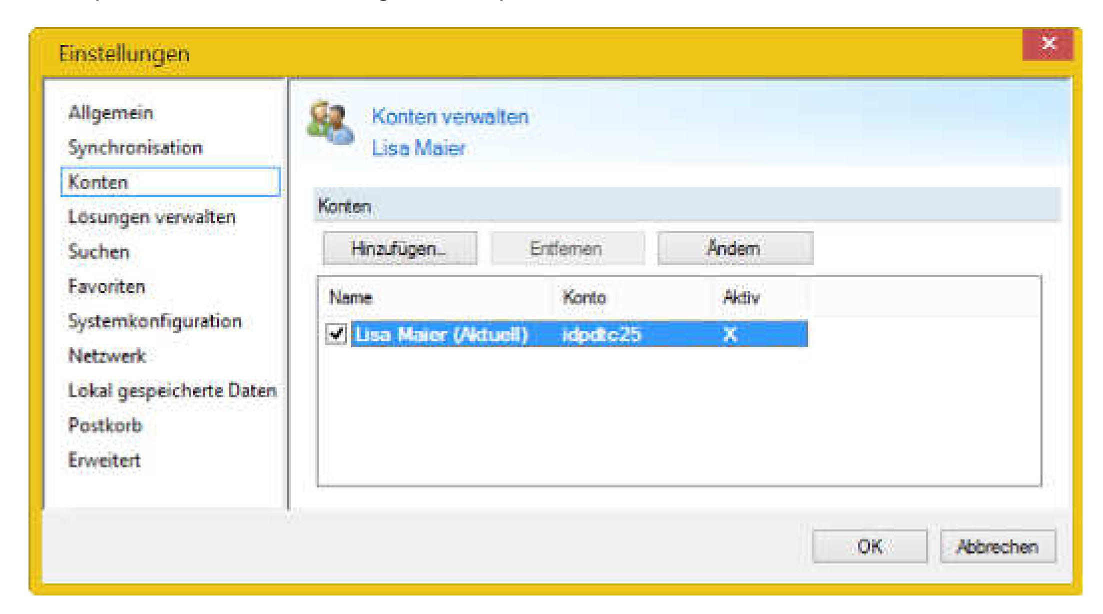
Mit De-Mail lassen sich Nachrichten und Dokumente vertraulich, sicher und nachweisbar über das Internet versenden und empfangen.

Wenn Sie den De-Mail-Dienst nutzen, dann aktivieren Sie diese Option.

29.3 Konten

29.3.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.3.2 Konto hinzufügen

Sie können zusätzlich zu Ihrem initialen Konto ein weiteres Benutzerkonto aktivieren. Sie benötigen entweder die Aktivierungsdatei (.iadc-Datei) oder die vollständigen Zugangsdaten (Konto, Benutzername und Kennwort).

Bei der ersten Aktivierung dieses Kontos werden Sie aufgefordert, ein neues Kennwort festzulegen.

Hinweis:

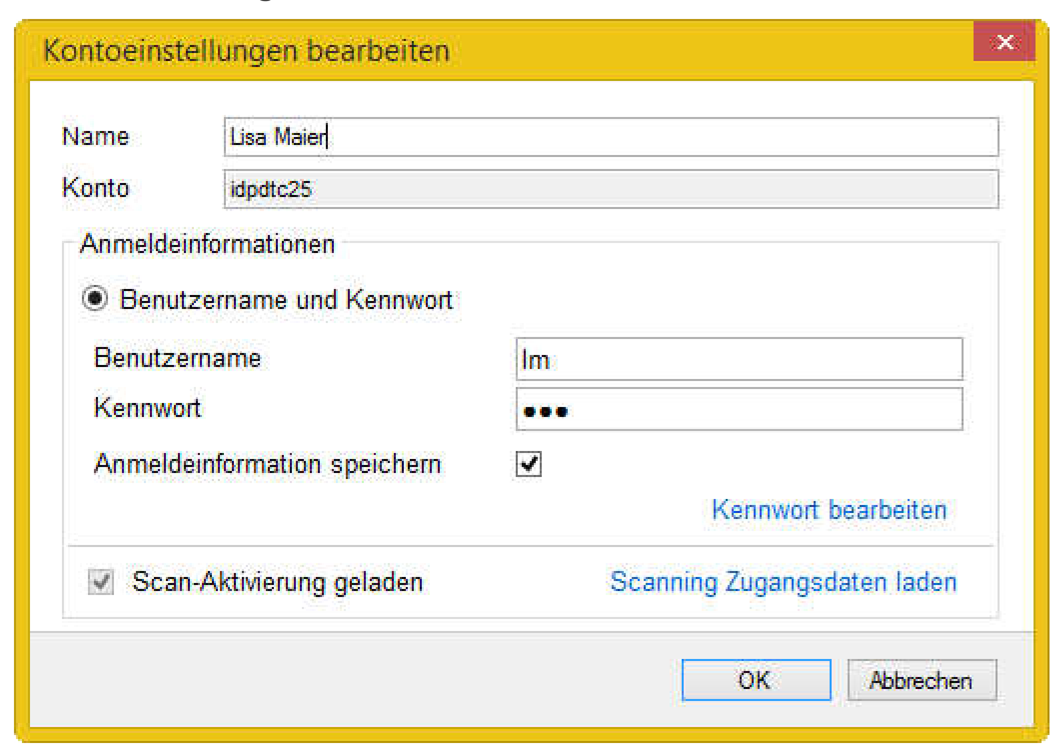
Diese Funktion ist z. B. für einen Administrator relevant, der im üblichen Geschäftsbetrieb mit einem "normalen" Benutzer arbeitet und den Administrator-Benutzer lediglich für administrative Aufgaben verwendet.

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein (Konto, Benutzername und Kennwort) und klicken Sie auf **Anmelden**.



– Klicken Sie auf **Ein neues Konto einrichten** und wählen Sie die Aktivierungsdatei (**.iadc-Datei**) für dieses Konto aus.

29.3.3 Kontoeinstellungen bearbeiten



Anzeigename des Kontos ändern

Erfassen Sie im Feld **Name** die Bezeichnung Ihres Kontos, wie es in der Statusleiste des doculife Desktops angezeigt werden soll.

Anmeldeinformationen speichern

Ist diese Option aktiviert, dann wird das Kennwort zum Anmelden gespeichert und muss beim Start des doculife Desktops nicht mehr erfasst werden.

Hinweis:

Ob diese Option überhaupt aktivierbar ist, ist abhängig von Ihrer Konfiguration und den Sicherheitsanforderungen Ihres Unternehmens.

Scan-Aktivierung geladen

Ist diese Option aktiviert, dann ist die Scanfunktion nutzbar.

Ist die Scanfunktion noch nicht aktiviert, dann klicken Sie auf **Scanning Zugangsdaten laden** und wählen Sie die Datei zur Scanaktivierung aus (**.iasc-Datei**), die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben (weitere Informationen, siehe Kapitel "Dokumente einscannen, Scanfunktion aktivieren").

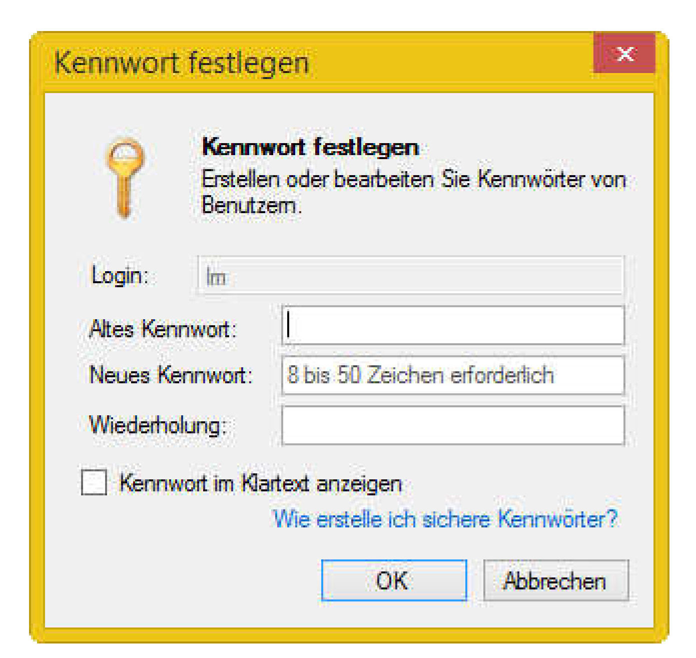
Kennwort bearbeiten

Hierüber können Sie ein neues Kennwort für den **angemeldeten** Benutzer festlegen.

Erfassen Sie das alte Passwort und zweimal das neue Passwort.

Das neue Passwort wird nur dann akzeptiert, wenn es den Sicherheitsrichtlinien für sichere Passwörter entspricht und beide Eingaben übereinstimmen.

Die Sicherheitsrichtlinien können Sie mit **Wie erstelle ich sichere Kennwörter** anzeigen.



29.3.4 Konto entfernen

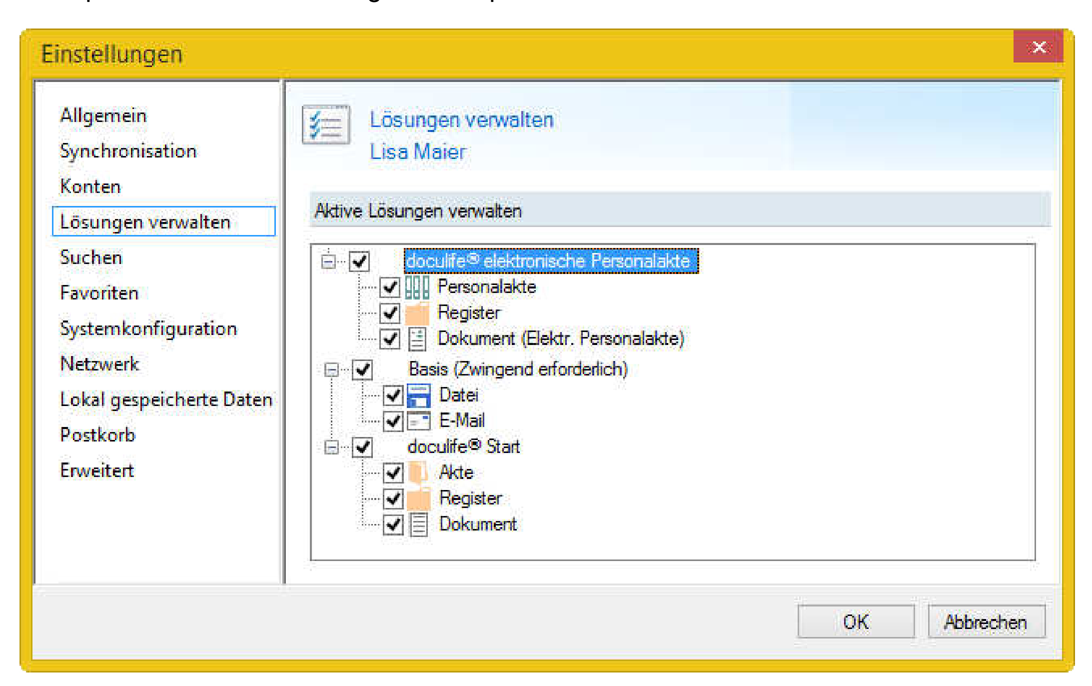
Ein Konto kann entfernt werden, vorausgesetzt, es ist nicht das aktive Konto.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**, um ein vorhandenes Konto zu entfernen.

29.4 Lösungen verwalten

29.4.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.4.2 Aktive Lösungen verwalten

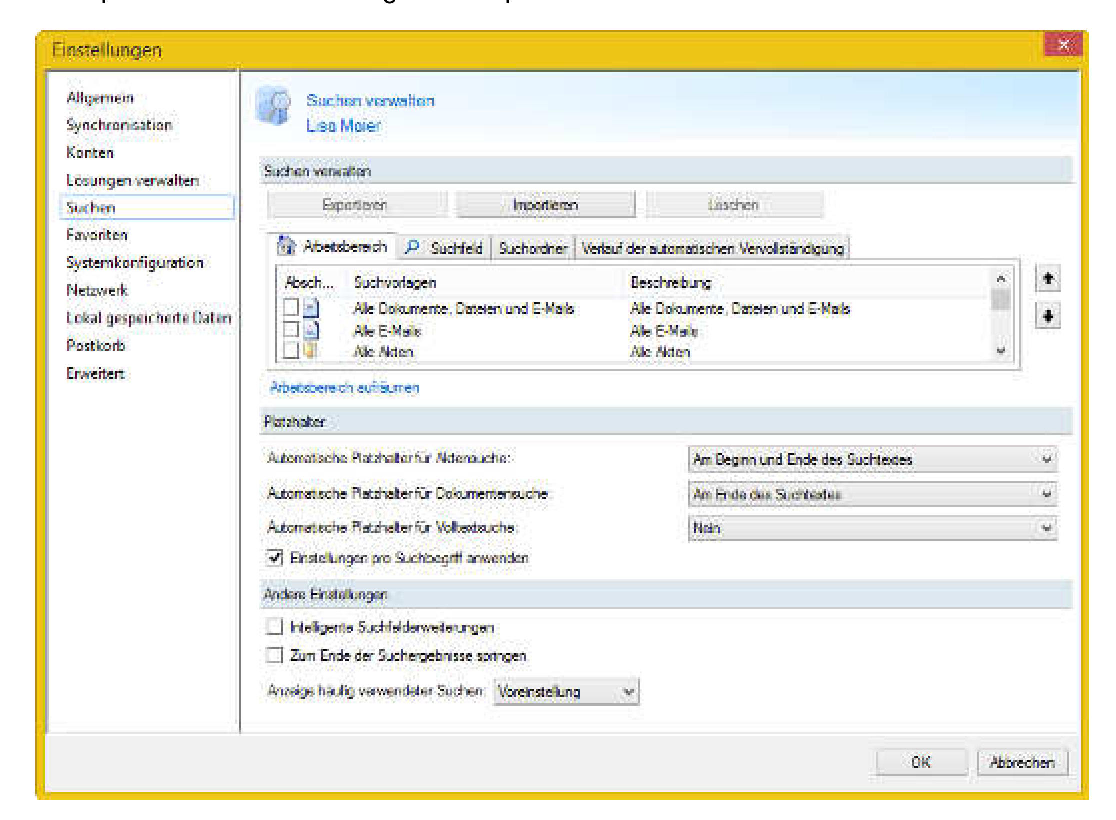
Eine Lösung ist eine, auf dem Standard basierende, vorkonfigurierte Ausprägung von doculife, die für bestimmte Einsatzbereiche bzw. Branchen optimiert ist und typische Arbeitsabläufe unterstützt. Lösungen gibt es beispielsweise für die Branchen Law, Immobilien oder Human Resources.

In dieser Übersicht werden die installierten und aktiven/nicht aktiven Lösungen angezeigt bzw. verwaltet.

29.5 Suchen

29.5.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.5.2 Suchen verwalten

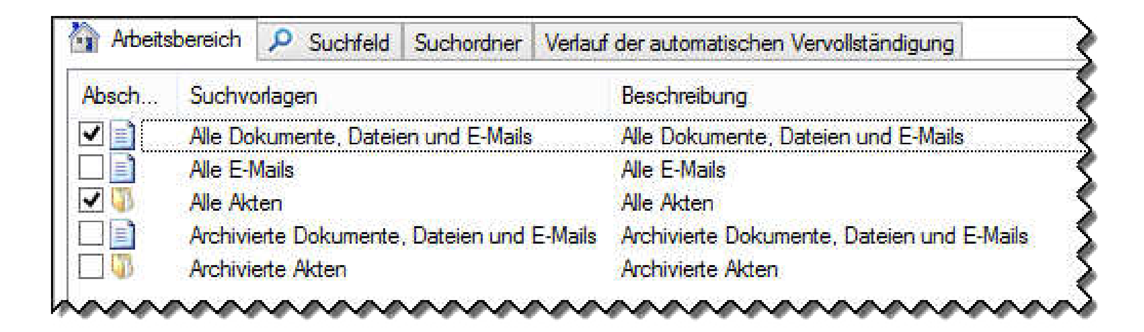
Allgemeine Funktionen

- **Exportieren:** Exportiert eine ausgewählte Suche in das Windows-Dateisystem als **.sem-Datei** (Exported search template). Hierüber können Sie beispielsweise eine persönliche Suchvorlage für einen anderen Benutzer zum Import bereitstellen.
- **Importieren:** Importiert eine Suche (**.sem-Datei**) aus dem Windows-Dateisystem.
- **Löschen:** Löscht eine persönliche Suchvorlage. Eine Standardsuche kann nicht gelöscht werden.

Register Arbeitsbereich

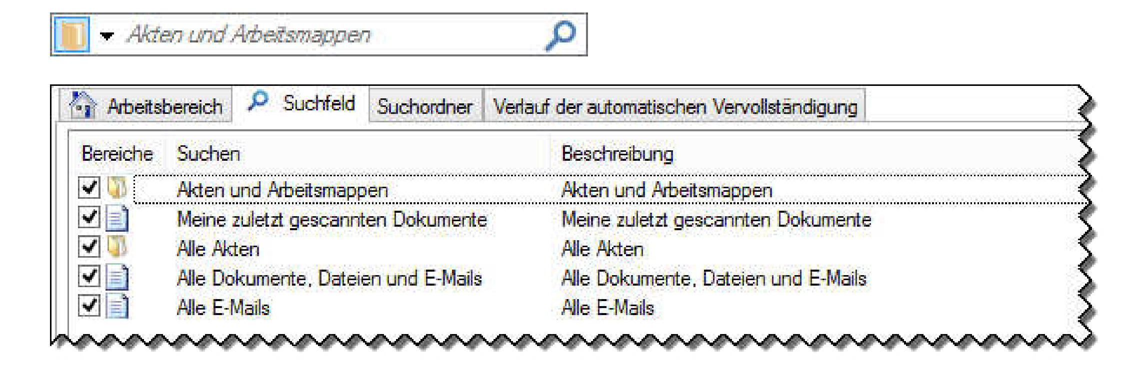
Die ausgewählten Suchen werden als Suche mit vorbelegten Suchparametern in der Auswahlliste des Symbols **Mein Arbeitsbereich** angeboten.

Die zugrunde liegende Suche wird mit vorbelegten Suchparametern ausgelöst und die Suchergebnisse im Akten- und/oder Dokumentenbereich angezeigt. Es sind keine Suchkriterien erforderlich.



Register Suchfeld

Die ausgewählten Suchen werden im Suchfeld zur Auswahl angeboten:

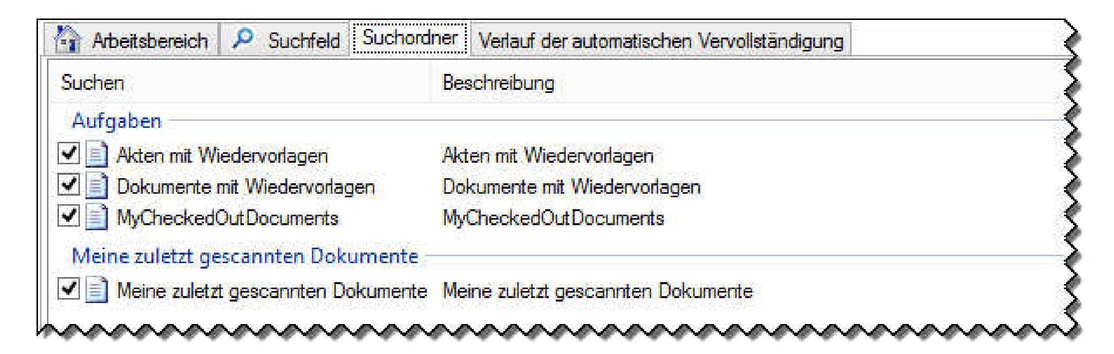


Register Suchordner

Suchordner werden über die verwendete Lösung bereitgestellt. Über Suchordner können mehrere Suchen zusammengeführt werden. Welche Suchen das sind, wird ebenfalls in der Lösung konfiguriert.

Die Ordner **Aufgaben** und **Meine zuletzt gescannte Dokumente** in **Mein Arbeitsbereich** sind Beispiele für **Suchordner**.

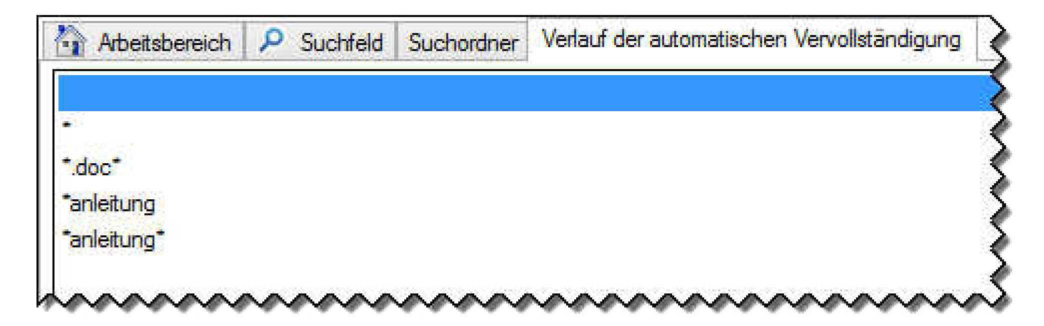
In diesem Register sehen Sie, welche Suchen beim Klick auf den entsprechenden Suchordner ausgeführt werden und Sie können Suchen und/oder Suchordner aktivieren oder deaktivieren.



Register Verlauf der automatischen Vervollständigung

Der Verlauf der automatischen Vervollständigung speichert alle Suchbegriffe, die Sie in das Suchfeld eingeben haben und schlägt diese bei der nächsten Eingabe automatisch vor (Autovervollständigen). Häufig verwendete Suchbegriffe müssen somit nur einmal erfasst werden und können bei der nächsten Verwendung per Autovervollständigen übernommen werden.

Die Funktion **Verlauf der automatischen Vervollständigung löschen** leert den Inhalt dieser Liste.



Arbeitsbereich aufräumen

Diese Funktion entfernt alle verknüpften Akten, die in Ihrem Arbeitsbereich abgelegt sind.

Die Akten werden dabei nicht gelöscht. Es wird lediglich der Link zur Akte entfernt, der unter **Mein Arbeitsbereich** abgelegt ist.

29.5.3 Reihenfolge der Suchen

Die Reihenfolge der angezeigten Suchen kann über die Pfeile nach oben/nach unten geändert werden.

29.5.4 Platzhalter für die Suche

Um die Suche zu vereinfachen, können Sie "unvollständige" Suchbegriffe erfassen, die dann von der doculife-Suche automatisch ergänzt werden.

Geben Sie einfach an der Stelle, die automatisch ergänzt werden soll, bei der Suche den Platzhalter * (Sternchen) ein.

Beispiel: 

Diese Suche findet Dokumente mit den Begriffen: Montageanleitung, Montagehilfe oder Montagezubehör.

Sie können einstellen, dass für die Suche nach Akten, Dokumenten und Volltext der Platzhalter automatisch ergänzt wird.

Hinweis:
Die erlaubten Werte sind abhängig von der Konfiguration des Mandanten.

Es sind folgende Einstellungen möglich:

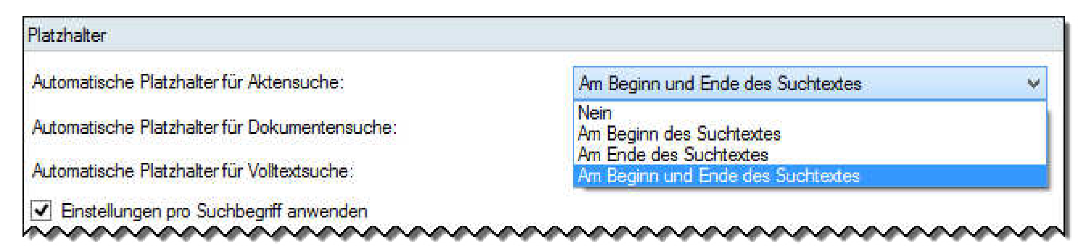
- **Nein:** Es wird kein Platzhalter gesetzt. Es wird genau nach den erfassten Suchbegriffen gesucht.
  Beispiel: Anleitung
- **Am Beginn des Suchtextes:** Der Platzhalter wird am Anfang gesetzt
  Beispiel: *Anleitung
- **Am Ende des Suchtextes:** Der Platzhalter wird am Ende gesetzt
  Beispiel: Anleitung*
- **Am Beginn und Ende des Suchtextes:** Der Platzhalter wird am Anfang und am Ende gesetzt
  Beispiel: *Anleitung*

Einstellungen pro Suchbegriff anwenden

Hinweis:

Die Verfügbarkeit bzw. Vorbelegung dieser Funktion ist abhängig von der Konfiguration des Mandanten.

Ist diese Option aktiviert, dann gelten die o.g. Einstellungen pro Suchbegriff.
Beispiel (Platzhalter am Beginn und Ende des Suchtextes): *Anleitung* *Vitoclima*



29.5.5 Andere Einstellungen

Intelligente Suchfelderweiterungen

Wird derzeit im doculife-Service nicht unterstützt

Zum Ende der Suchergebnisse springen

Ist diese Option aktiviert, dann wird nach dem Suchen automatisch an das Ende der Suchergebnisse geblättert.

Anzeige häufig verwendeter Suchen

Hierüber können Sie die Anzahl der Suchen bestimmen, die in der Auswahlliste des Suchfeldes sofort angezeigt werden. Die restlichen Suchen werden bei Klick auf **Mehr...** sichtbar.

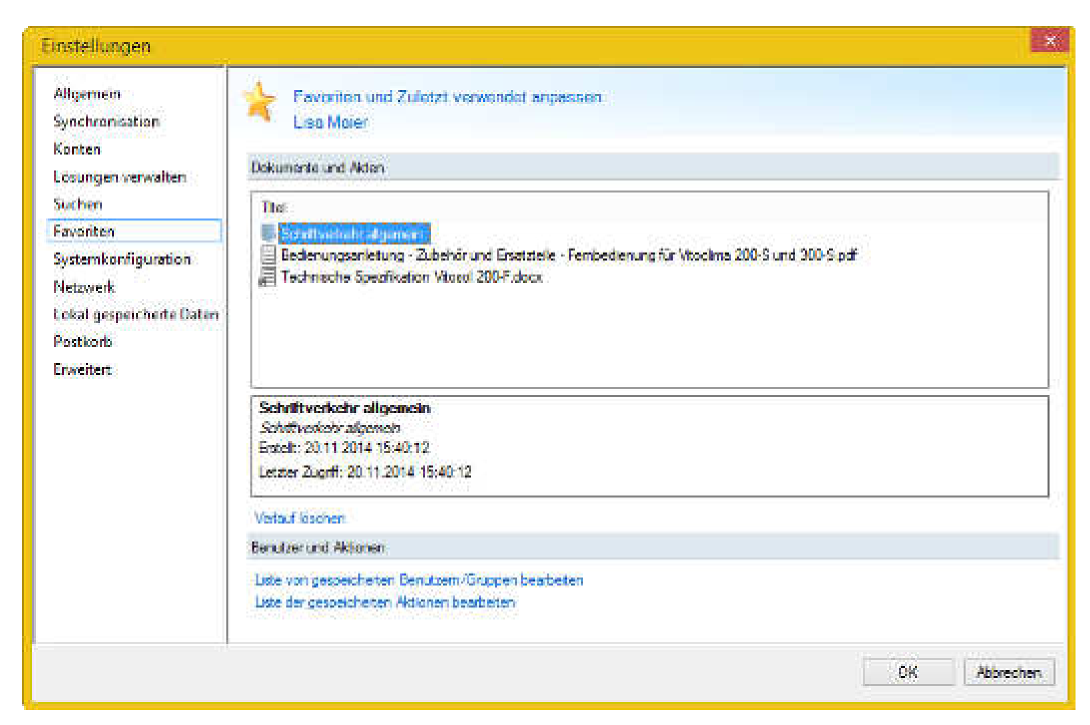
Sie können wählen zwischen:

- Voreinstellung: Die Voreinstellung der Vorlage wird verwendet. Dies ist die Standardeinstellung.
- Alle: Alle Suchen werden angezeigt.
- 2/5/10 oder individuelle Zahl: Diese Anzahl Suchen wird angezeigt.

29.6 Favoriten

29.6.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.6.2 Favorit entfernen

Markierte Favoriten können über die Taste **ENTFERNEN** oder **rechte Maustaste** und **Entfernen** aus der Liste der Favoriten entfernt werden. Dadurch werden nicht die Akten oder Dokumente gelöscht, sondern lediglich ihre Verlinkung innerhalb der Favoriten.

29.6.3 Verlauf löschen

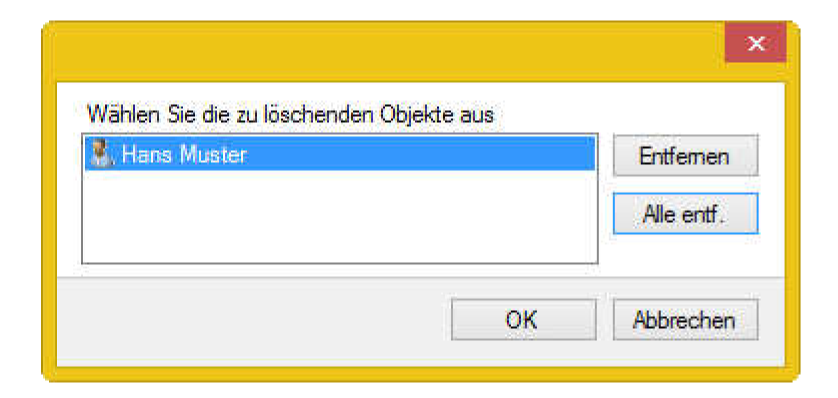
Diese Funktion löscht die Historie der zuletzt verwendeten Objekte im Verlauf (bei den Favoriten).

29.6.4 Benutzer und Aktionen

Liste von gespeicherten Benutzern/Gruppen bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie in der Liste von gespeicherten Benutzern/Gruppen Einträge entfernen.

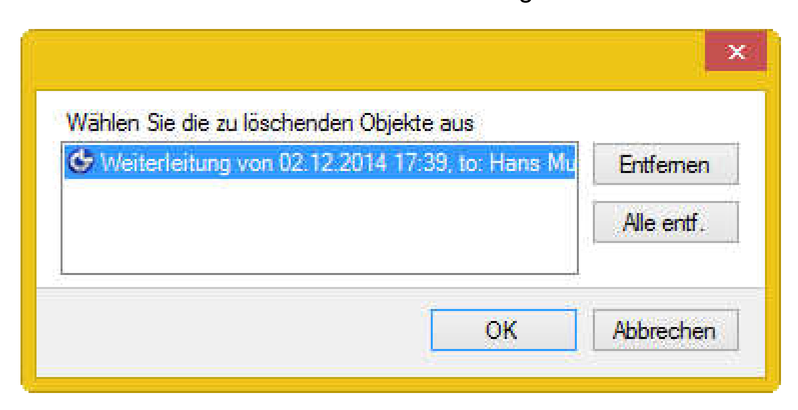
Die Schaltfläche **Entfernen** bzw. die Taste **ENTFERNEN** löscht einen einzelnen Eintrag, die Schaltfläche **Alle entf.** löscht alle Einträge.



Liste der gespeicherten Aktionen bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie in der Liste von gespeicherten Aktionen Einträge entfernen.

Die Schaltfläche **Entfernen** bzw. die Taste **ENTFERNEN** löscht einen einzelnen Eintrag, die Schaltfläche **Alle entf.** löscht alle Einträge.



29.7 Systemkonfiguration

29.7.1 Übersicht

Hinweis:

Funktionen zur Konfiguration und Administration des doculife Desktops sind nicht Bestandteil dieser Dokumentation. Schlagen Sie hierzu in der Dokumentation zu Administration von doculife nach.

Abbildung: Systemkonfiguration als Privilegierter Benutzer

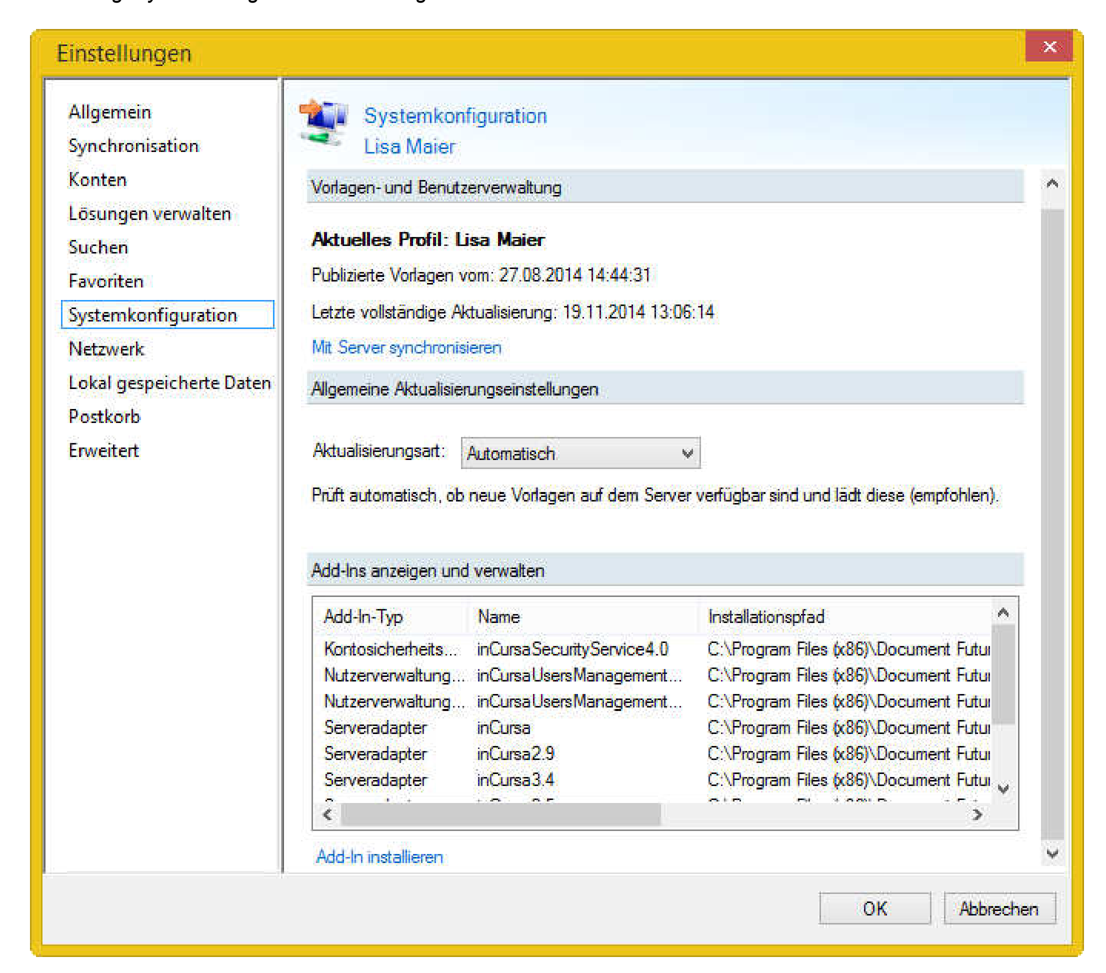
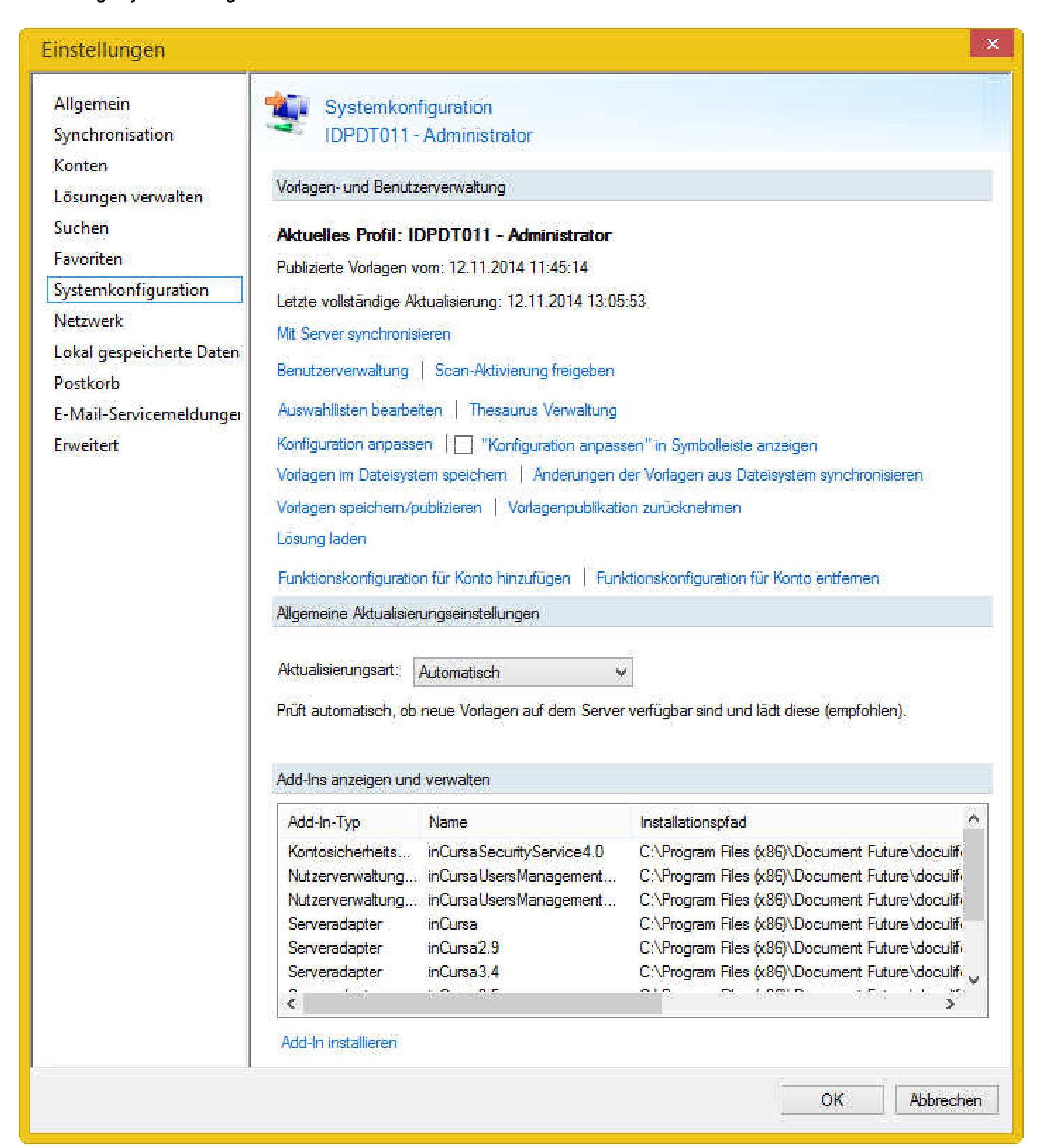


Abbildung: Systemkonfiguration als Administrator



29.7.2 Vorlagen- und Benutzerverwaltung

Infobereich

Im Infobereich werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Name des Benutzerkontos, mit dem Sie angemeldet sind
- Publizierte Vorlagen vom: Datum und Uhrzeit der letzten Vorlagenpublizierung
- Letzte vollständige Aktualisierung: Datum und Uhrzeit der letzten vollständigen Aktualisierung

Mit Server synchronisieren

Diese Funktion aktualisiert alle Vorlagen (Templates) und alle Auswahllisten im laufenden Betrieb.

Hinweis:

Es wird empfohlen, die Aktualisierung automatisch durchführen zu lassen (siehe "Allgemeine Aktualisierungseinstellungen") und die manuelle Synchronisation nur bei Bedarf auszuführen.

29.7.3 Allgemeine Aktualisierungseinstellungen

Aktualisierungsart

Bei jedem Start des doculife Desktop wird geprüft, ob auf dem Server neue Updates vorhanden sind, die übertragen und installiert werden sollen.

Es sind folgende Einstellungen möglich:

- **Automatisch:** Prüft automatisch, ob neue Vorlagen auf dem Server vorhanden sind und lädt diese. Dies ist die empfohlene Einstellung.
- **Immer:** Es werden immer alle Einstellungen auf dem Server geprüft. Dies kann einige Minuten dauern.
- **Manuell:** Es wird nicht geprüft, ob auf dem Server neue Updates vorhanden sind. Die Aktualisierung muss manuell durchgeführt werden. Nur für erfahrene Benutzer empfohlen.

29.7.4 Add-Ins anzeigen und verwalten

Die Liste zeigt die installierten Add-Ins an.

Um ein Add-In zu installieren, klicken Sie auf **Add-In installieren** und wählen das Add-In im Windows-Dateiexplorer aus (Zip-Ordner Add-In .zip).

Um ein Add-In zu deinstallieren, klicken Sie es mit der **rechten Maustaste** an und wählen **Deinstallieren** (entsprechende Rechte vorausgesetzt).

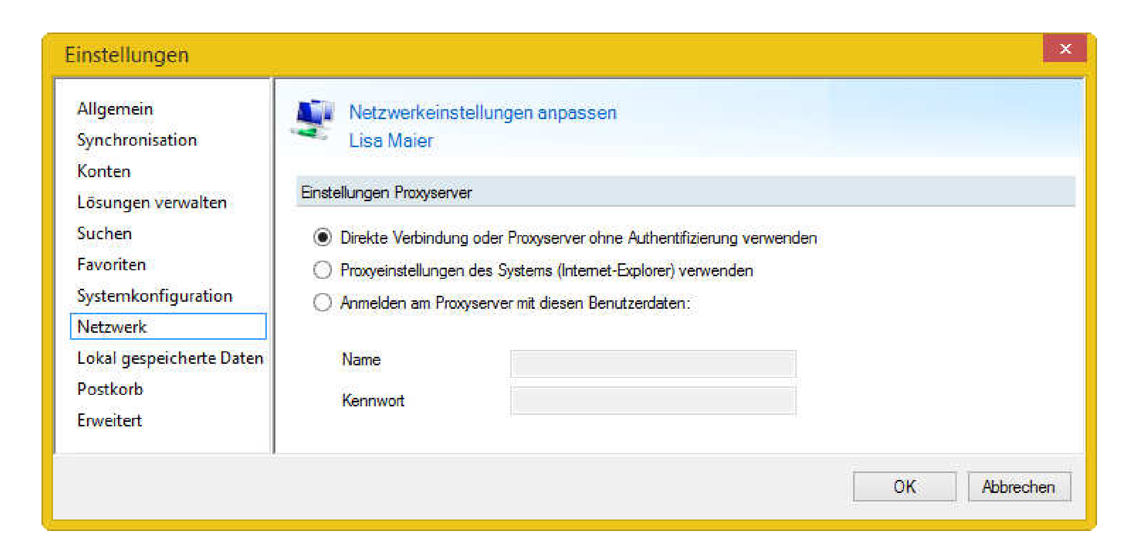
Hinweis:

Add-Ins dürfen nur in Rücksprache mit Ihrem Administrator installiert oder deinstalliert werden.

29.8 Netzwerk

29.8.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.8.2 Einstellungen Proxy-Server

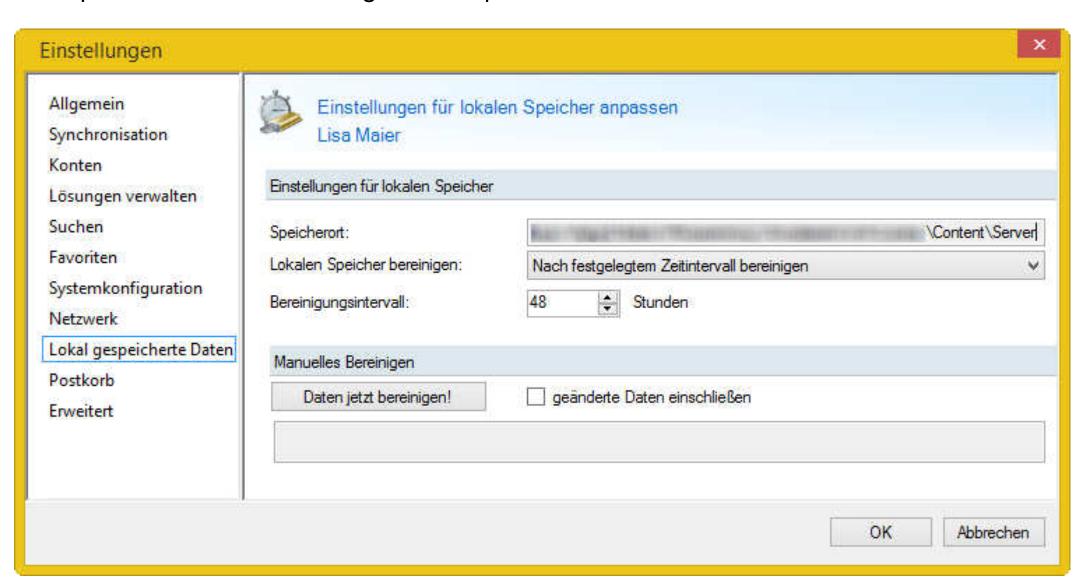
Einstellungen für die Authentifizierung, wenn die Internetverbindung über einen Proxyserver hergestellt wird.

Standardmäßig ist **Direkte Verbindung oder ohne Authentifizierung verwenden** voreingestellt. Sollte in Ihrem Unternehmen eine abweichende Authentifizierung erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

29.9 Lokal gespeicherte Daten

29.9.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.9.2 Einstellungen für lokalen Speicher

Der lokale Speicher (Cache) speichert temporäre Dateien lokal auf Ihrer Festplatte wie z. B. Logdateien, Einstellungen sowie bearbeitete und noch nicht eingecheckte Dokumente.

Der lokale Speicher sollte regelmäßig bereinigt werden.

Speicherort

Der Speicherort für lokale Dateien wird angezeigt.

Lokalen Speicher bereinigen

Diese Funktion bestimmt, ob lokal gespeicherte Daten automatisch gelöscht werden sollen.

- **Abschalten:** Keine automatische Bereinigung. Die Bereinigung muss manuell durchgeführt werden.
- **Auf Anfrage bereinigen:** Die Bereinigung wird auf Anfrage durchgeführt.
- **Nach festgelegtem Zeitintervall bereinigen:** Es wird automatisch in dem Intervall bereinigt, welches bei **Bereinigungsintervall** eingestellt ist.
  Dies ist die empfohlene Standardeinstellung.

Bereinigungsintervall

Das Bereinigungsintervall legt fest, in welchem Intervall automatisch bereinigt wird.

Die Standardeinstellung beträgt 48 Stunden.

29.9.3 Manuelles Bereinigen

Sie können den lokalen Speicher jederzeit manuell bereinigen.

Daten jetzt bereinigen

Lokal gespeicherte Daten werden gelöscht.

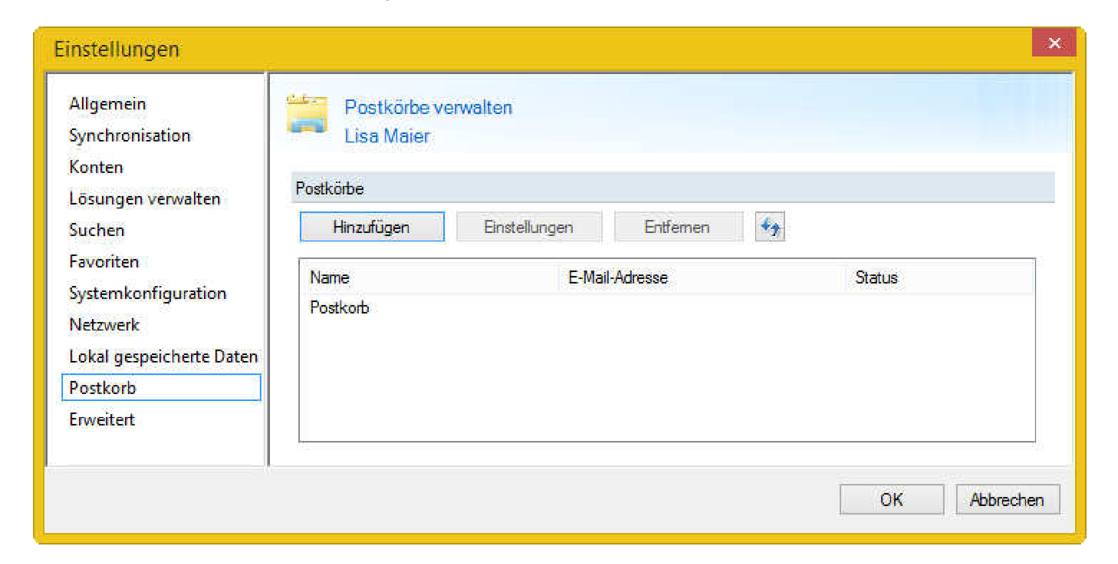
Geänderte Daten einschließen

Ist diese Option aktiviert, dann werden auch geänderte Dokumente gelöscht, die noch nicht eingecheckt sind. Bevor die Aktion ausgeführt wird, erhalten Sie zur Sicherheit eine Meldung, die bestätigt werden muss.

29.10 Postkorb

29.10.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



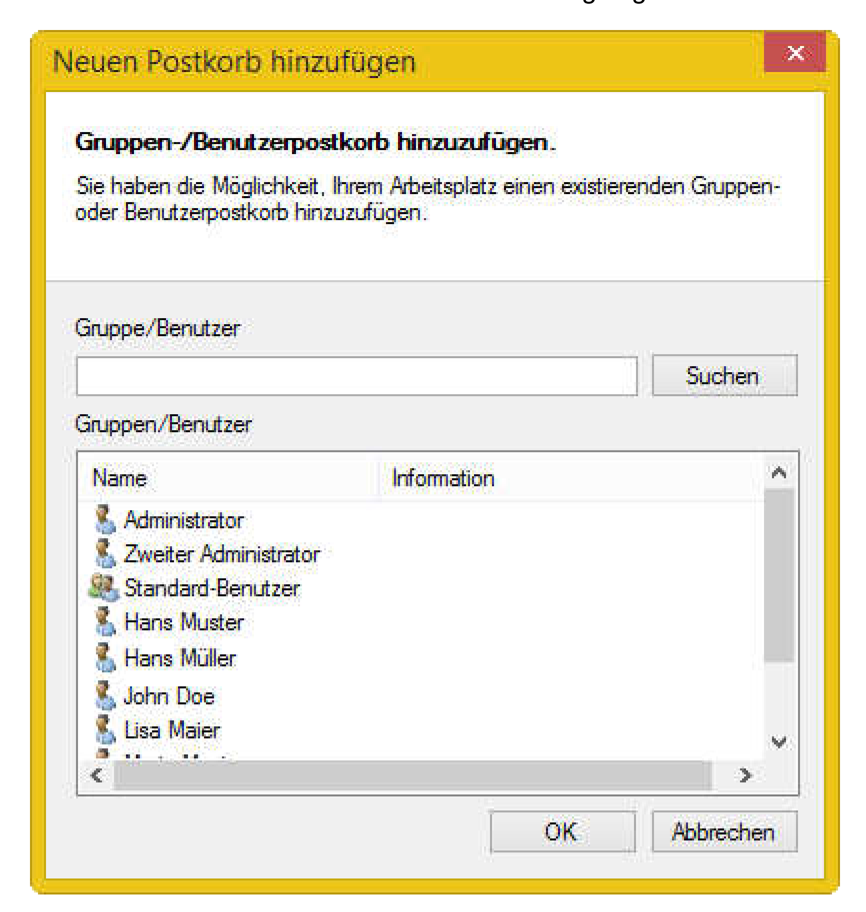
29.10.2 Hinzufügen

Über diese Funktion können Sie einen weiteren Postkorb zu Ihrem Arbeitsbereich hinzufügen.

- **Postkorb einer Gruppe** (Gruppenpostkorb): Ein Gruppenpostkorb enthält Dokumente, die zur Bearbeitung an eine Gruppe weitergeleitet wurden (siehe Funktion "Weiterleiten").
  Voraussetzung für die Bearbeitung des Inhalts ist, dass Sie Mitglied dieser Gruppe sind.
- **Standard Eingang im Fehlerfall:** Dies ist der Postkorb für gescannte Dokumente, die nicht zugestellt werden können. Auch hierfür müssen Sie Mitglied dieser Gruppe sein, damit Sie den Inhalt bearbeiten können.

Klicken Sie auf **Suchen**, um die Auswahl der verfügbaren Postkörbe anzuzeigen und übernehmen Sie den gewünschten Postkorb per **Doppelklick**.

Der Postkorb wird zu Ihrem Arbeitsbereich hinzugefügt.



Hinweis:

Der Gruppenpostkorb "Standard Eingang" ist nicht mehr relevant. Er ist aus Gründen der Kompatibilität zu früheren Programmversionen noch vorhanden.

Hinweis:

In der Übersicht werden auch Benutzerpostkörbe aufgeführt. Auf den Benutzerpostkorb eines anderen Benutzers ist jedoch kein Zugriff möglich!

29.10.3 Entfernen

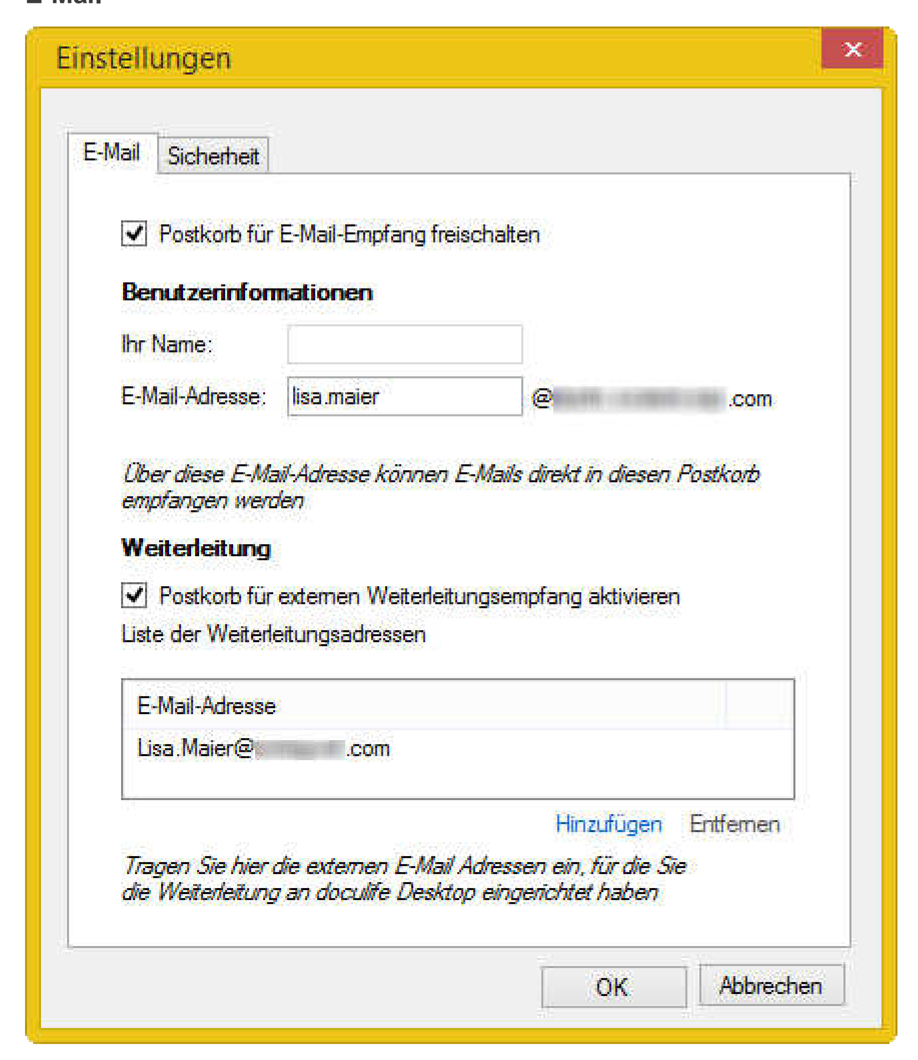
Über diese Funktion können Sie hinzugefügte Postkörbe entfernen.

Tipp:

Um einen Gruppenpostkorb von Ihrem Arbeitsbereich zu entfernen, klicken Sie ihn dort mit der **rechten Maustaste** an und wählen **Von meinem Arbeitsbereich entfernen**.

29.10.4 Einstellungen E-Mail

29.10.4.1 E-Mail



Postkorb für E-Mail-Empfang freischalten

Diese Option schaltet Ihren persönlichen doculife-Postkorb für den Empfang von E-Mails frei.

Benutzerinformation

Erfassen Sie im Feld **E-Mail-Adresse** den Benutzernamen, über welchen Sie E-Mails in Ihren Postkorb empfangen möchten. Es wird geprüft, ob der Benutzername gültig ist.

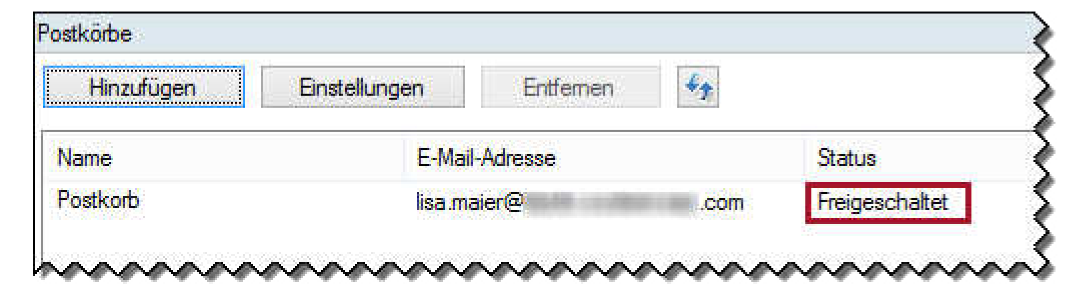
Beachten Sie: Mailserver und Domäne sind voreingestellt und können nicht geändert werden.

Beachten Sie: Der Benutzername muss eindeutig sein und darf keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten.

Die vollständige E-Mail-Adresse lautet: **Benutzername@doculife-Maildomäne**, z. B. Lisa.Maier@re001013.Musterfirma.com

Die E-Mail-Adresse wird auf dem Server automatisch freigeschaltet. Dies kann einige Minuten dauern. Den Status der Freischaltung können Sie in der Übersicht der Postkörbe sehen. Sobald der Status "Freigeschaltet" angezeigt wird, ist die E-Mail-Adresse aktiv.

Beachten Sie: Sie erhalten zusätzlich eine E-Mail in Ihren Postkorb, sobald die E-Mail-Adresse freigeschaltet wurde.



Wichtig: Alle Absender, von denen Sie E-Mails empfangen möchten, müssen im Register **Sicherheit** zur Liste der erlaubten Absenderadressen hinzugefügt werden! Diese werden intern in eine sogenannte "Whitelist" aufgenommen und auf dem Server freigeschaltet. Beachten Sie, dass nur vollständige Adressen möglich sind und die Angabe einer ganzen Domäne nicht erlaubt ist (z. B. Musterfirma.com).

Weiterleitung

Das Aktivieren der Weiterleitung ist in den folgenden Fällen sinnvoll:

- Alle Nutzer einer Firma sollen untereinander über die doculife-E-Mail-Adresse kommunizieren können.
- Sie möchten sich selbst E-Mails an die doculife-E-Mail-Adresse weiterleiten können. Für den Fall, dass Sie die doculife-E-Mail-Adresse nicht "offiziell" nach außen geben möchten, können Sie E-Mails als Anlage im .msg-Format individuell oder per Regel an das DMS weiterleiten. Die E-Mail gelangt in Ihren Postkorb und wird behandelt wie das Original, d. h. im Postkorb wird der ursprüngliche Absender der E-Mail angezeigt.

In beiden Fällen hinterlegen Sie ihre "normale" Firmen-E-Mail-Adresse als Weiterleitungsadresse. Jede Weiterleitungsadresse wird intern in die "Whitelist" aufgenommen und auf dem Server freigeschaltet. Die Weiterleitungsadresse ist damit als gültige Absenderadresse erlaubt.

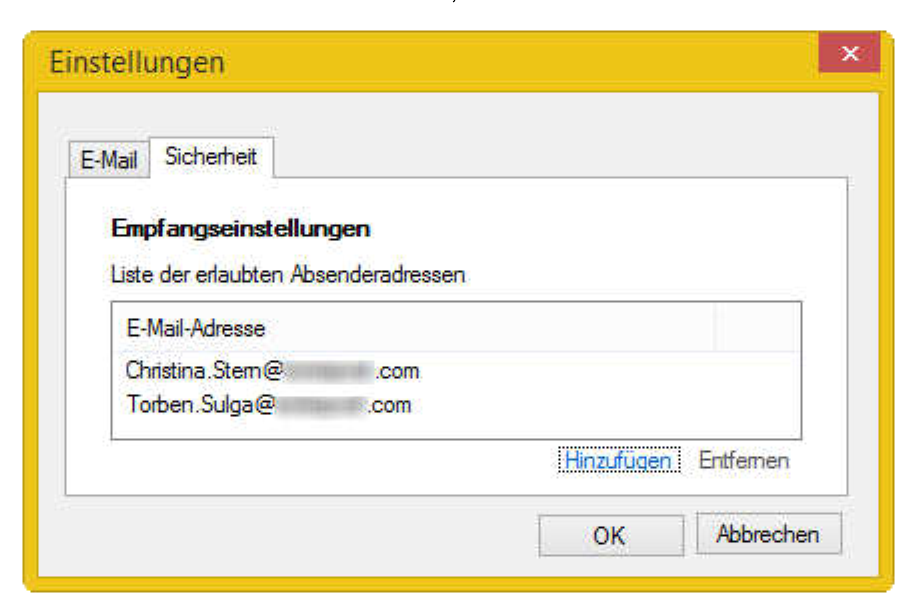
29.10.4.2 Sicherheit

Im doculife-Postkorb können nur E-Mails von Absendern empfangen werden, die in der Liste der erlaubten Absenderadressen enthalten sind. Damit wird verhindert, dass Spam-E-Mails in den doculife-Postkorb zugestellt werden.

Die Absenderadressen werden auf dem Server automatisch freigeschaltet. Dies kann einige Zeit dauern.

Um eine E-Mail-Adresse hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

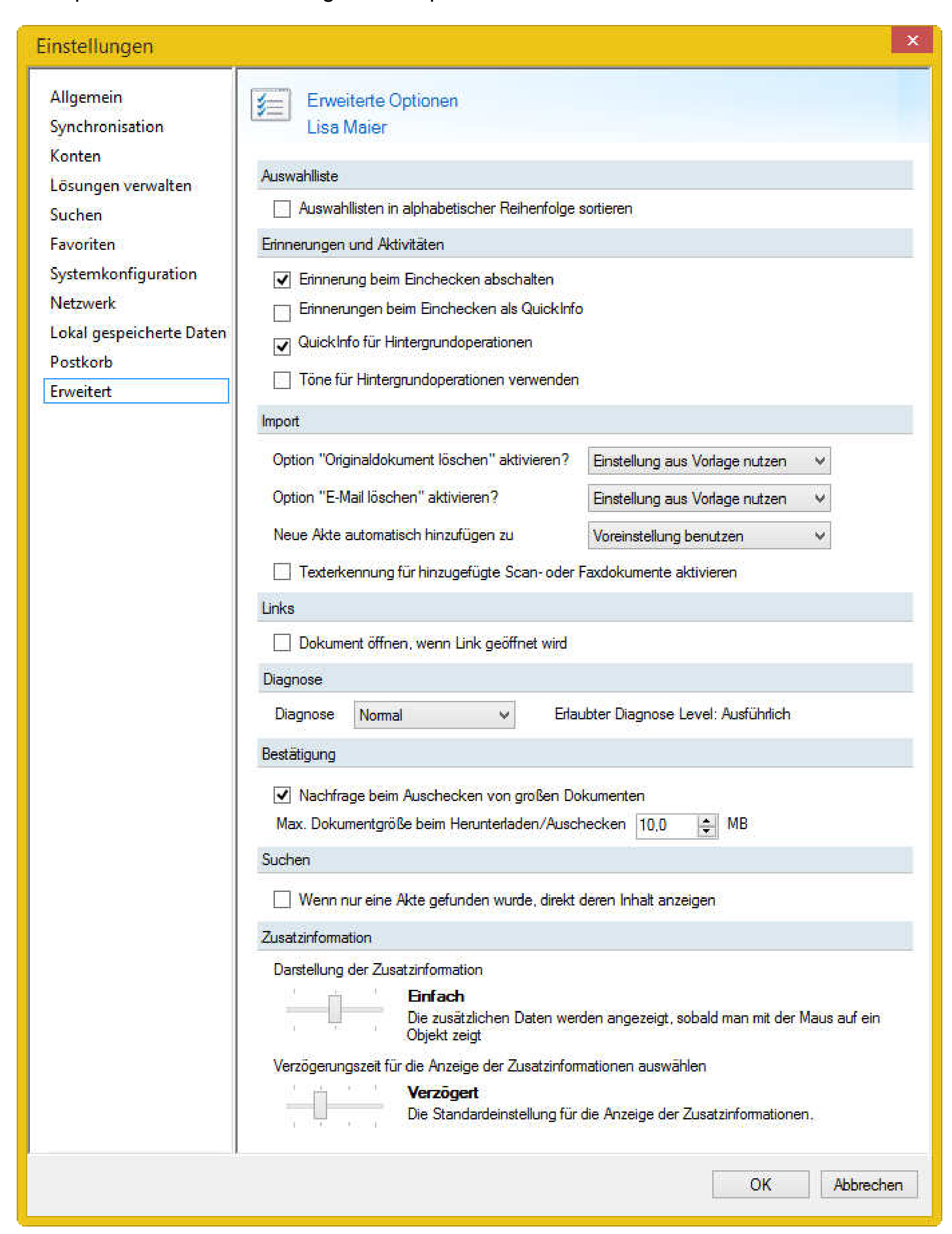
Um eine E-Mail-Adresse zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**.



29.11 Erweitert

29.11.1 Übersicht

Die Optionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.



29.11.2 Auswahlliste

Auswahllisten in alphabetischer Reihenfolge sortieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Inhalte in einer Auswahlliste alphabetisch aufsteigend sortiert werden sollen.

29.11.3 Erinnerungen

Erinnerung beim Einchecken abschalten

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das Einchecken mit Erinnerung ausschalten möchten. Erinnerungen für das Einchecken eines Dokuments nach der Bearbeitung in Microsoft Office werden nicht mehr angezeigt (siehe Kapitel "Aus- und Einchecken").

Erinnerung beim Einchecken als QuickInfo

Aktivieren Sie diese Option, wenn anstelle eines Dialogfensters die Erinnerung als QuickInfo angezeigt werden soll.

QuickInfo für Hintergrundoperationen anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn für Funktionen, die im Hintergrund ausgeführt werden, zusätzliche Hinweise als QuickInfo im Informationsbereich angezeigt werden sollen. Hintergrundoperationen sind z. B. Dokument/Akte löschen, Aktenstruktur kopieren, E-Mails oder Dokumente importieren oder senden an zip-Datei.

Töne für Hintergrundoperationen verwenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn für beendete Hintergrundoperationen ein Tonsignal ausgegeben werden soll.

29.11.4 Import

Option "Originaldokument/E-Mail löschen" aktivieren?

Legt fest, wie diese Option beim Importieren von Dokumenten oder E-Mails aus dem Dateisystem vorbelegt ist.

- **Nein**: Option deaktiviert.
  Dokumente/E-Mails bleiben nach dem Import im Dateisystem erhalten.
- **Ja**: Option aktiviert.
  Dokumente/E-Mails werden nach dem Import im Dateisystem gelöscht.
  Besonderheit E-Mail: E-Mails, die aus dem DMS heraus gesendet werden, werden anschließend automatisch aus dem Ordner "Gesendete Objekte" in Outlook gelöscht.
- **Einstellung aus Vorlage nutzen**: Verwendet die Einstellung der Vorlage. Die Konfiguration des doculife Desktops bestimmt die Einstellung der Vorlage (die Standardeinstellung in der Vorlage lautet für Dokumente und für E-Mails "Nein").

Neue Akte automatisch hinzufügen zu

Beim Erstellen einer Akte kann diese automatisch an den Arbeitsbereich und/oder die Bibliothek hinzugefügt werden. Hierüber legen Sie fest, welche Option beim Erstellen einer Akte angeboten wird.

- **ausgeschaltet:** Diese Funktion ist abgeschaltet und wird nicht angeboten
- **Arbeitsplatz & Bibliothek:** Die Akte kann zum Arbeitsplatz und zur Bibliothek hinzugefügt werden
- **zum Arbeitsplatz:** Die Akte kann zum Arbeitsplatz hinzugefügt werden
- **zu meiner Bibliothek:** Die Akte kann zu meiner Bibliothek hinzugefügt werden
- **Voreinstellung benutzen:** Verwendet die Einstellung der Vorlage.

Texterkennung für hinzugefügte Scan- oder Faxdokumente aktivieren

Ist diese Option aktiviert, dann wird beim Importieren von PDFs oder Grafikdateien (.jpg oder.tif) geprüft, ob diese Volltext beinhalten und bei Bedarf eine Volltexterkennung durchgeführt.

29.11.5 Links

Dokument öffnen, wenn Link geöffnet wird

Aktivieren Sie diese Option, wenn beim Doppelklicken eines Links das Dokument geöffnet werden soll.

Ist die Option nicht aktiviert, dann wird das Dokument im Dokumentenbereich zunächst nur markiert und Sie können das Dokument mit einem weiteren Doppelklick öffnen.

29.11.6 Diagnose

Diagnose

Wählt die Einstellung des Diagnoseprogramms für die Fehlerprotokollierung in der Logdatei. Die Einstellung beeinflusst die Größe der Logdatei und den Grad der Detaillierung.

Die Voreinstellung für die Diagnose lautet **Standard**.

Hinweis:

Bitte ändern Sie die Einstellung nur nach Absprache mit Ihrem Lösungsanbieter.

29.11.7 Bestätigung

Nachfrage beim Auschecken von großen Dokumenten

Ist diese Option aktiviert, dann werden Sie ab einer gewissen Dateigröße aufgrund der großen Datenmenge aktiv vom System gefragt, ob ein Dokument ausgecheckt oder heruntergeladen werden soll. Sie haben dann die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.

Max. Dokumentgröße beim Herunterladen/Auschecken

Geben Sie die Dateigröße an, ab welcher die Nachfrage angezeigt werden soll.

29.11.8 Suchen

Wenn nur eine Akte gefunden wurde, direkt deren Inhalt anzeigen

Ergab eine Suchabfrage nur eine einzige Akte als Suchergebnis, kann mit dieser Option eingestellt werden, dass diese Akte sofort geöffnet und ihr Inhalt im Dokumentenbereich angezeigt wird.

29.11.9 Zusatzinformation

Darstellung der Zusatzinformation

Zusatzinformationen werden als QuickInfo/Tooltip angezeigt, wenn Sie z. B. mit der Maus auf ein Dokument in den Suchergebnissen zeigen. Sie können den Detaillierungsgrad der Zusatzinformationen auswählen.

- **Aus:** Es werden keine zusätzlichen Informationen angezeigt.
- **Einfach:** Es werden zusätzliche Informationen angezeigt, sobald Sie mit der Maus auf ein Objekt zeigen. Dies ist die Standardeinstellung.
- **Ausführlich**: Es werden zusätzliche Informationen mit Miniaturbild angezeigt, sobald Sie mit der Maus auf ein Objekt zeigen.

Verzögerungszeit für die Anzeige der Zusatzinformation auswählen:

Sie können auswählen, in welcher Geschwindigkeit die Zusatzinformationen angezeigt werden sollen.

- **Sofort:** Die Zusatzinformation wird sofort angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das Objekt zeigen.
- **Verzögert:** Die Zusatzinformation wird verzögert angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung.
- **Später:** Die Zusatzinformation wird später angezeigt.
- **Sehr spät:** Die Zusatzinformation wird sehr spät angezeigt.

30 Akten und Dokumente archivieren (Option)

30.1 Was bewirkt die Archivierung?

Für die unveränderbare und langzeitige Aufbewahrung können Akten und Dokumente archiviert werden.

Durch die Archivierung werden allen Benutzern die bestehenden Bearbeitungs- und Löschrechte entzogen und zwar bis zum Ende der bei der Archivierung festgelegten Aufbewahrungsfrist. Benutzer können nur noch lesend auf die archivierten Akten und Dokumente zugreifen.

Hinweis:

Ist ein Objekt archiviert, kann es bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Archivierungszeitraum) weder verändert noch gelöscht werden. Nach Ablauf des Archivierungszeitraums können Akten und Dokumente durch berechtigte Benutzer endgültig gelöscht werden.

Ein archiviertes Objekt ist am Schloss-Symbol erkennbar.

Abbildung: Archivierte Akte



30.2 Voraussetzungen für die Archivierung

Akten und Dokumente können nur unter den folgenden Voraussetzung archiviert werden:

- Zu archivierende Dokumente sind eingecheckt
- Zu archivierende Akten enthalten keine
  - ausgecheckten Dokumente und
  - keine Verknüpfungen zu Dokumenten, die in einer anderen Akte abgelegt sind.

Bei der Einleitung des Archivierungsvorgangs wird automatisch geprüft, ob diese Voraussetzungen erfüllt sind.

Ist ein Dokument ausgecheckt, bzw. enthält eine Akte ausgecheckte Dokumente, muss dieser Konflikt behoben werden, indem das Auschecken oder der Archivierungsvorgang abgebrochen wird. Enthält eine Akte Verknüpfungen zu Dokumenten, die in anderen Akten abgelegt sind, besteht einerseits die Möglichkeit, die Verknüpfung durch eine Kopie des Dokuments zu ersetzen oder die Verknüpfung zu entfernen.

Vergewissern Sie sich im Vorfeld, dass die Akte entsprechend den für Ihr Unternehmen geltenden gesetzlichen Vorschriften, branchenspezifischen Richtlinien und betrieblichen Organisationsanweisungen:

- vollständig ist,
- gegebenenfalls überflüssige und nicht aufbewahrungspflichtige Dokumente entfernt wurden.

Hinweis:

Nachdem eine Akte archiviert wurde, können keine Dokumente mehr darin abgelegt werden. Aus diesem Grund prüfen Sie vor Einleitung des Archivierungsvorgangs, ob die Inhalte vollständig sind und mit den für Ihr Unternehmen geltenden gesetzlichen Vorschriften, branchenspezifischen Richtlinien und betrieblichen Organisationsanweisungen übereinstimmen.

Hinweis:

Der ausgewählte Archivierungszeitraum kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Ordnen Sie Akten und den darin enthaltenen Dokumenten deshalb den Zeitraum zu, der den für Ihr Unternehmen geltenden gesetzlichen Vorschriften, branchenspezifischen Richtlinien und betrieblichen Organisationsanweisungen entspricht.

30.3 Objekt archivieren

Hinweis:

Prüfen Sie, ob alle Voraussetzungen für die Archivierung erfüllt sind (siehe Kapitel "Voraussetzungen für die Archivierung").

1. Klicken Sie das Objekt mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Archivieren**.
2. Wählen Sie den erforderlichen Archivierungszeitraum aus.

   Beachten Sie: Es stehen die Archivierungszeiträume zur Verfügung, die für Ihr Unternehmen relevant sind und gebucht wurden.

   Übernehmen Sie die Option **Verknüpfte Dokumente automatisch mit Kopien** ersetzen. Dadurch werden die Verknüpfungen durch Kopien ersetzt und die Dokumente können archiviert werden.



   Sobald Sie einen Archivierungszeitraum ausgewählt haben, wird geprüft, ob das Objekt archiviert werden kann.

   Bestehen keine Konflikte, welche die Archivierung des Objekts verhindern, werden drei weitere Dialogfenster angezeigt.

   Im Fehlerfall werden im Bereich **Ergebnisse** die Konflikte angezeigt.

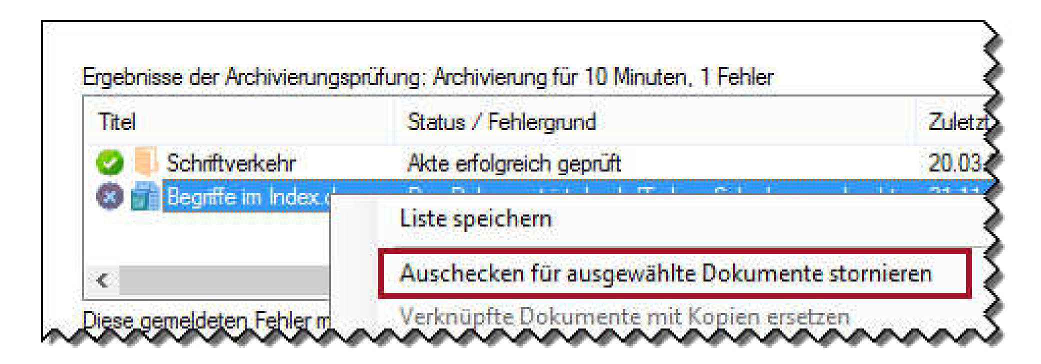
   Im folgenden Beispiel enthält die Akte ein ausgechecktes Dokument:



Um den Konflikt zu bereinigen, klicken Sie den Konflikt mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü die passende Option aus, z. B. **Auschecken für ausgewählte Dokumente stornieren**.

Beachten Sie: Die angebotenen Optionen sind abhängig von der Art des Konflikts.

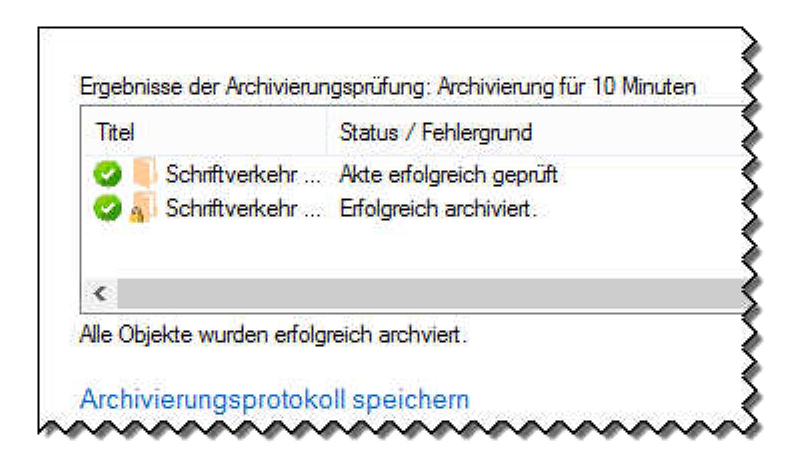
Mit **Liste speichern** erstellen Sie eine Liste aller Konflikte im CSV-Format.



Sind alle Konflikte bereinigt, dann klicken Sie auf **Weiter**.

3. Bestätigen Sie im Dialogfenster **Vollständigkeit**, dass die zu archivierende Ablage vollständig ist und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Bestätigen Sie im Dialogfenster **Bereinigen nicht benötigter Dokumente**, dass die Überprüfung auf nicht zu archivierende Dokumente durchgeführt wurde und die nicht zu archivierenden Dokumente ggf. entfernt wurden. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Bestätigen Sie im Dialogfenster **Bestätigung**, dass alle vorgeschriebenen Schritte zur ordnungsgemäßen Archivierung eingehalten worden sind.
6. Klicken Sie auf **Jetzt archivieren**, um die Archivierung zu starten. Ihr Benutzername und das Datum der Archivierung werden protokolliert.

   Ist die Archivierung abgeschlossen, werden die Ergebnisse der Archivierungsprüfung sowie der Archivierung selbst im Dialogfenster **Archivieren von Objekten** angezeigt.



7. Klicken Sie auf **Archivierungsprotokoll speichern**, wenn Sie die Ergebnisse der Archivierungsprüfung sowie der Archivierung als Datei im .CSV-Format als Beleg speichern möchten.

31 Dokumente vergleichen (Option)

31.1 Grundsätzliches

Mit einem Vergleichen-Tool können zwei Dokumente schnell und zuverlässig miteinander verglichen und deren Unterschiede angezeigt werden.

Der doculife Desktop unterstützt die Anbindung eines Vergleichen-Tools, welches sich nach der Installation nahtlos in das DMS integriert.

Die Einbindung in den doculife Desktop wird exemplarisch für die Software **Workshare® Compare** beschrieben.

Hinweis:

Workshare Compare gehört nicht zum Lieferumfang des doculife Desktops und muss separat bezogen werden.

31.2 Dokumentenvergleich starten

Hinweis:

Die Integration eines Vergleichen-Tools wird exemplarisch anhand "Workshare Compare" beschrieben. Dieses Tool gehört nicht zum Lieferumfang des doculife Desktops und muss separat bezogen werden.

Mit einem Vergleichen-Tool können zwei Dokumente miteinander verglichen und deren Unterschiede angezeigt werden.

Im DMS gibt es folgende Möglichkeiten, wie Sie den Dokumentenvergleich nutzen können:

- Sie können zwei Dokumente vergleichen, die im DMS abgelegt sind
- Sie können ein Dokument im DMS mit einer lokalen Datei vergleichen
- Sie können zwei Versionen eines Dokuments vergleichen

Zwei Dokumente vergleichen, die im DMS abgelegt sind

1. Markieren Sie die beiden Dokumente, die Sie vergleichen möchten.

   Beachten Sie die Reihenfolge der Markierung: Das erste markierte Dokument ist das Quelldokument, das Zweite das geänderte.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Vergleichen mit Workshare Compare**.

   Workshare Compare wird gestartet.

Ein Dokument im DMS mit einer lokalen Datei vergleichen

1. Klicken Sie das Quelldokument im DMS mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Mit lokaler Datei vergleichen in Workshare Compare**.

   Workshare Compare wird gestartet.
2. Wählen Sie die Datei (das geänderte Dokument) aus, mit welcher verglichen werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.

Zwei Versionen eines Dokuments vergleichen

1. Klicken Sie das Dokument mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Versionen**.
2. Markieren Sie die beiden Versionen, die Sie vergleichen möchten.

   Beachten Sie die Reihenfolge der Markierung: Die erste markierte Version ist die Quellversion, die Zweite die geänderte.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Vergleichen mit Workshare Compare**.

   Workshare Compare wird gestartet.

32 Zusatzinformationen

32.1 Liste der Stoppwörter

Folgende Stoppwörter werden für die Volltextindizierung nicht berücksichtigt:

ab	ebenso	meine	weit	non
aber	ehe	meinem	welche	nor
allein	ein	meinen	welchem	not
als	eine	meiner	welchen	of
also	einem	meines	welcher	on
am	einen	mich	welches	one
an	einer	mir	wem	only
auch	eines	mit	wen	onto
auf	entlang	nach	wenn	or
aus	er	nachdem	wer	our
außer	es	nämlich	weshalb	ours
bald	etwa	neben	wessen	s
bei	etwas	nein	wie	shall
beim	euch	nicht	wir	she
bin	euer	nichts	wo	should
bis	eure	noch	womit	since
bißchen	eurem	nun	zu	some
bist	euren	nur	zum	still
da	eurer	ob	zur	such
dabei	eures	oberobgleich	zwar	t
dadurch	für	oder	zwischen	than
dafür	fürs	ohne	a	that
dagegen	ganz	paar	all	the
dahinter	gar	sehr	almost	their
damit	gegen	sei	although	them
danach	genau	sein	and	then
daneben	gewesen	seine	any	there
dann	her	seinem	are	therefore
daran	herein	seinen	as	these
darauf	herum	seiner	at	they
daraus	hin	seines	be	this
darin	hinter	seit	because	those
darüber	hintern	seitdem	been	though
darum	ich	selbst	both	through
darunter	ihm	sich	but	thus
das	ihn	Sie	by	to
dasselbe	Ihnen	sie	can	too
daß	ihnen	sind	could	until
davon	ihr	so	d	ve
davor	ihre	sogar	did	very
dazu	Ihre	solch	do	we
dazwischen	ihrem	solche	does	were
dein	Ihrem	solchem	either	what
deine	ihren	solchen	for	when
deinem	Ihren	solcher	from	where
deinen	Ihrer	solches	had	whether
deiner	ihrer	sondern	has	which
deines	ihres	sonst	have	while
dem	Ihres	soviel	having	who
demselben	im	soweit	he	whose
den	in	über	hers	why
denn	ist	um	here	will
der	ja	und	him	with
derselben	je	uns	his	would
des	jedesmal	unser	how	yet
desselben	jedoch	unsre	however	you
dessen	jene	unsrem	i	your
dich	jenem	unsren	if	yours
die	jenen	unsrer	into	
dies	jener	unsres	is	
diese	jenes	vom	it	
dieselbe	kaum	von	its	
dieselben	kein	vor	just	
diesem	keine	während	ll	
diesen	keinem	war	me	
dieser	keinen	wäre	might	
dieses	keiner	wären	Mr	
dir	keines	warum	Mrs	
doch	man	was	Ms	
dort	mehr	wegen	my	
du	mein	weil	no	

32.2 Dokumentenformate Volltextindizierung

Der Volltext wird für folgende Dokumentenformate indiziert: txt, xml, html, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, msg, eml, csv, rtf, vsd, vsdx, mpp, odt, ods, odp.

33 Tastenkürzel

Öffnen/Schließen	Kürzel
doculife Desktop öffnen	STRG + F3
doculife Desktop schließen	STRG + F3
doculife Desktop in separatem Fenster öffnen	STRG + Umschalt + F3

E-Mails	Kürzel
E-Mail ablegen - Anlage separat	STRG + linke Maustaste
E-Mail ablegen - E-Mail indizieren	ALT + linke Maustaste

Senden an	Kürzel
Senden an, Favoriten	STRG + D
Senden an, Ordneransicht	STRG + Umschalt+D

Bearbeiten	Kürzel
Kopieren	STRG + C
Ausschneiden	STRG + X
Einfügen	STRG + V
Umbenennen	STRG+R oder F2
Alles markieren	STRG + A
Rückgängig	STRG + Z
Wiederholen	STRG + R

Allgemein	Kürzel
Eigenschaften anzeigen	ALT + ENTER
Ordneransicht ein-/ausblenden	STRG + ALT + B
Umbenennen	F2 (falls konfiguriert) STRG + R
Kontextmenü öffnen	S + F10
Wechseln in einen anderen Funktionsbereich (im Uhrzeigersinn): Funktionsleiste, Ordneransicht, Arbeitsplatz und Dokumentenbereich	F6
Dokumentenfilter ein-/ausschalten	STRG + L

Hinweis:

Mit Umschalt ist auf der Tastatur die Groß-/Kleinschreibtaste gemeint.

34 Index



SO ERREICHEN SIE UNS:

Bitte rufen Sie uns an.

Montag bis Freitag von 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

+49 351 4188 5841

Oder schreiben Sie uns. doculife-support@mms-support.de

T · · Systems ·